

Приложение  
Утвержден

постановлением Администрации Одинцовского  
муниципального района Московской области

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Название раздела (пункта) административного регламента</b>	<b>№ страницы</b>
	<b>I. Общие положения</b>	6
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	6
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способы ее получения	7
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	8
2.1	Наименование муниципальной услуги	8
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	8
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	9
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.6	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
2.8	Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	12
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12

2.10	Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги	12
2.11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	13
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	13
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	13
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	14
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	15
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	16
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме</b>	17
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	17
3.2	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	20
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	21
3.5	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка	23
3.6	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	25
3.7	Утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	26
3.8	Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его	27

	деятельности или расширения	
3.9	Блок схема предоставления муниципальной услуги	28
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	28
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	28
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	28
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	28
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	29
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих</b>	29
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	29
5.2	Предмет жалобы	29
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	30
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	31
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	31
5.7	Результат рассмотрения жалобы	32
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	32
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	32
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и	33

	способы их предоставления	
	Приложение 1 Справочная информация	34
	Приложение 2 Форма заявления	39
	Приложение 3 Блок- схема	42
	Приложение 4 Уведомление об отказе	44

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Администрация), Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией и МКУ МФЦ своих полномочий.

### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании заявителей предоставляются следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а так же режим работы Управления и МКУ МФЦ;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем необходимых для получения муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе настоящего административного регламента с приложениями;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.4. При общении с заявителями, должностные лица и муниципальные служащие Управления и МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

#### **1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы и способы ее получения**

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального устного информирования:

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Управления (495- 596-27-33), горячей линии Администрации (8-495-640-62-22);

б) лично, на приеме у специалистов Управление или МКУ МФЦ;

в) по электронной почте.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронном виде.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
  - Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- кадастровый инженер.

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

### **2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам



местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) договором купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

б) письмом Администрации об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 51 календарный день от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется от даты регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МКУ МФЦ, срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.5.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не должен превышать 2 дней.

## **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- законом Московской области № 23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного

окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

## **2.7. Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.7.3. В заявлении должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

б) предполагаемое местоположение земельных участков.

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МКУ МФЦ.

2.7.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

## **2.8. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц;

б) кадастровый паспорт (предоставляется после выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановления заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (предоставляется после постановления земельного участка на государственный кадастровый учет);

2.8.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию или МКУ МФЦ соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

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

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Администрации и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

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

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

2.13.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен

быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и сотрудников МКУ МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Управления или МКУ МФЦ не более 4 раз:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов;
- при получении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- при получении нормативного правового акта о предоставлении в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме**

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 3) направление заявления и принятых документов в Управление;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Управления;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной

услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. 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.

## **2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении заявителя в Управление или МКУ МФЦ;
- по телефону Управления или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

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

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Управления или МКУ МФЦ по предварительной записи устанавливается Начальником Управления и директором МКУ МФЦ, в зависимости от интенсивности обращений.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) земельного участка;
- 6) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в Администрации:
  - посредством личного обращения заявителя в Администрацию;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг;
- б) в МКУ МФЦ - посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. При личном обращении непосредственно в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Общий отдел для сдачи заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и копирует заполненное заявление;

- на обоих экземплярах заявления ставит штамп Администрации и расписывается за прием запроса;

- второй экземпляр заявления выдает заявителю.

3.2.4. Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их начальнику Управления для назначения исполнителя.

3.2.5. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением, в Общем отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются в Управление.

3.2.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие из МКУ МФЦ в Общий отдел принимаются от курьера МКУ МФЦ в запечатанном конверте, к которому прикладывается сопроводительное письмо. Конверт с документами не вскрывается и регистрируется с сопроводительным письмом как один документ.

При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются в Управление Администрации, для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

3.2.7. После регистрации сопроводительного письма сотрудник Общего отдела выдает курьеру МКУ МФЦ талон, удостоверенный штампом Администрации и своей подписью, с указанием входящего номера, времени и даты приема.

3.2.8. Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МКУ МФЦ, передаются в Управление не позднее дня, следующего за днем их регистрации в Общем отделе.

3.2.9. Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками Общего отдела:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов из Управления);

- в МКУ МФЦ – курьерской службой МКУ МФЦ (не реже одного раза в день).

3.2.10. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг специалист Управления, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

1) проверяет электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проверяет полученные электронные образы заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;

4) если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, специалист Управления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предоставить данные документы, подписанные электронной подписью или представления непосредственно в Управление подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней от даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем его регистрации на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. При личном обращении заявителя в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ ответственный за прием документов действует в следующей последовательности:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечням документов, указанных в п. 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию, копирует заполненное заявление и вносит регистрационный номер;
  - оба экземпляра заявления подписывает у заявителя, ставит на них штамп МКУ МФЦ и расписывается за прием запроса;
  - второй экземпляр заявления выдает заявителю.
- 6) при отсутствии одного из документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе (сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия) формирует перечень таких документов;
- 7) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 8) при наличии всех документов и сведений, передает заявление и прилагаемые документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.13. Максимальное время приема, регистрации заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

3.2.14. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации:
  - передача заявления и прилагаемых документов из Общего отдела начальнику Управления;
  - направление сотрудником Управления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг уведомления о регистрации запроса.
- 2) в МКУ МФЦ:
  - а) при отсутствии одного или более документов - передача перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
  - б) при наличии всех документов – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

3.2.16. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление начальнику Управления заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и направления их соответствующему специалисту Управления для обработки и предварительного рассмотрения.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1. настоящего административного регламента;

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

3) при отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию истек или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения;

4) при отсутствии условий для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента, передает документы начальнику Управления, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность земельного участка.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов начальником Управления и передачи специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги не может превышать 2 дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов начальником Управления является передача их для обработки и предварительного рассмотрения специалисту Управления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса не может превышать 5 дней.

3.3.6. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса является:

1) отметка о передаче сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) отметка о передаче на подпись начальнику Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Управления или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- специалиста Управления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- специалистом МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.4.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

3.4.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.4.10. При подготовке межведомственных запросов специалист Управления или МКУ 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.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги Управление или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав в отношении земельного участка;

б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка;

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.4.13. Специалист Управления или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.4.15. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управление или МКУ МФЦ принимают меры, предусмотренные

законодательством Российской Федерации.

3.4.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МКУ МФЦ и Администрации.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от 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.

3.4.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1) в Управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по данной муниципальной услуге;

3.4.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, специалист Администрации (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.4.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию Управления и (или) в соответствующей информационной системе Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, сформированный специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

земельного участка является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 11 дней от даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.8.1 настоящего административного регламента действует в следующей последовательности:

1) оценивает:

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельного участка;

2) оформляет:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента - проект нормативного акта Администрации о предоставлении в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее – нормативный акт);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента - письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее – письмо об отказе);

3) согласовывает проект нормативного акта или проект письма об отказе у начальника Управления и с должностными лицами Администрации, в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

4) представляет проект нормативного акта (для утверждения) или проект письма об отказе (для подписания) руководителем Администрации;

5) передает утвержденный руководителем Администрации нормативный акт или подписанное письмо об отказе специалисту Общего отдела, ответственному за прием/регистрацию документов;

б) после присвоения регистрационного номера соответствующему документу в течение 3 дней от даты регистрации нормативного акта или письма об отказе действует в следующей последовательности:

а) оформляет заверенную копию нормативного акта;

б) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта заявителю;

в) передает в Общий отдел на регистрацию сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта или письмо об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации для последующей выдачи (направлению) заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка не может превышать 10 дней от дня формирования специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка является регистрация сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта или письма об отказе в предоставлении земельного участка, а также дата внесения их



регистрационного номера в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Общего отдела сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.2. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении в МКУ МФЦ.

1) При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Общего отдела выдает ему сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письмо об отказе в предоставлении земельного участка под роспись в журнале выдачи документов;

2) В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления сотрудник Общего отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Управления (оператор), направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

4) В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, сотрудник Общего отдела направляет сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письмо об отказе в МКУ МФЦ, в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, который не может превышать 2 дней.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 4 дней от дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- при личном обращении заявителя в Администрацию – дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов Общего отдела о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – отметка о дате отправки результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи документов Общим отделом;

- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг – дата и время направления сотрудником Управления (оператором) уведомления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения;

- при личном обращении в МКУ МФЦ - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов МКУ МФЦ о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) является получение специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 17 дней с даты получения от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке, действует в следующей последовательности:

1) оценивает:

а) местоположение и размеры испрашиваемого земельного участка;

б) возможность использования испрашиваемого земельного участка под создание и осуществление деятельности фермерского хозяйства или его расширение;

2) обеспечивает согласование, предоставленной заявителем, схемы с органом архитектуры, заместителем руководителя Администрации, Руководителем Администрации в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

3) оформляет проект нормативного правового акта о согласовании схемы и согласовывает его с должностными лицами Администрации, в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

4) передает подписанные руководителем Администрации схему и нормативный правовой акт об утверждении схемы, специалисту Общего отдела, ответственному за регистрацию документов.

3.7.3. Специалист Общего отдела, ответственный за регистрацию документов, в течение 3 дней от даты подписания руководителем Администрации схемы и нормативного правового акта об утверждении схемы, действует в следующей последовательности:

1) регистрирует схему и нормативный правовой акт об утверждении схемы в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе вносит соответствующие сведения в журнал регистрации таких схем и (или) в

2) выдает (направляет) заявителю схему и нормативный правовой акт об утверждении схемы.

3.7.4. Выдача (направление) схемы и нормативного правового акта об утверждении схемы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

3.7.5. В случае указания заявителем на получение схемы в МКУ МФЦ, специалист Общего отдела направляет схему и нормативный правовой акт об утверждении схемы в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МКУ МФЦ.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче схемы не может превышать 20 дней от даты получения специалистом Управления, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

3.7.7. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является выдача (направление) схемы и нормативного правового акта об утверждении схемы заявителю.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Управления (оператор) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы и нормативного правового акта об утверждении схемы является внесение соответствующих сведений о схеме и нормативном правовом акте об утверждении схемы в журнал регистрации таких документов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### **3.8. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения**

Оформление договоров купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг:

- «Подготовка и заключение договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.05.2012 №1395;

- «Подготовка, заключение, внесение изменений, продление и расторжение договоров аренды (безвозмездного срочного пользования) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 17.05.2012 № 1391.

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной и муниципальной услуги**

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления и МКУ МФЦ

закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления и МКУ МФЦ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МКУ МФЦ**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц и муниципальных служащих Управления и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Руководитель Администрации;
- Заместитель руководителя Администрации;
- Начальник Управления;
- Директор МКУ МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Управление или в МКУ МФЦ при оказании муниципальной услуги. Жалоба предоставляется в письменной форме (по почте), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование участника предоставления услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц);
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) участника предоставления услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) участника предоставления услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. При поступлении жалобы МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и

направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.6. Заявитель несет ответственность за предоставленную информацию, указанную в жалобе, согласно статье 128.1 «Клевета» Уголовного Кодекса Российской Федерации.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней от дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

## **5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение, по которому должен быть отправлен ответ;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или МКУ МФЦ, либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно;

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

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;



- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления**

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации, Управлении или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации или МКУ МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также, по требованию заявителя, информация может быть сообщена ему в устной и/или письменной форме.

5.10.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации, Управления и МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

**1. Администрация**

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

**Режим работы Администрации**

Понедельник:	<i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

**Режим приема заявителей в Администрации**

Понедельник:	<i>09:00-17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>09:00-17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>09:00-17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>09:00-17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>09:00-17:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

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

Контактный телефон: (495) 596-1432.

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru).

## 2. Управление земельных ресурсов Администрации

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

### Режим работы Управления земельных ресурсов Администрации

Понедельник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	09:00-18:00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

### Режим приема заявителей в Управлении земельных ресурсов Администрации

Понедельник:	с 14.00-18.00
Вторник:	Неприемный день
Среда:	Неприемный день
Четверг:	Неприемный день
Пятница:	Неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

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

Контактный телефон: (495) 596-2733.

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru).

## 3. МКУ МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул.Неделина, д. 21.

### Режим работы МКУ МФЦ

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед

Среда:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

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

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@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, город Москва, улица Поклонная, д. 13.

Адрес электронной почты: [mail@to50reg.ru](mailto:mail@to50reg.ru).

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

Подробная информация об адресах, телефонах, режиме 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](http://www.to50.rosreestr.ru))

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

Унифицированный режим приёма территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области

Понедельник:	<i>09:00-16:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>10:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Среда:	<i>Прием по предварительной записи</i> <i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>10:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>08:00-16:00 без перерыва на обед</i>
Суббота:	<i>09:00 – 13.00 без перерыва на обед</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

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

Адрес местонахождения: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, дом 15. Электронная почта: [rp96@to50reg.ru](mailto:rp96@to50reg.ru).

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.

4.2 Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

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

Телефон: 8 (495) 536-13-34; 8 (495) 536-13-73; Факс: 8 (495) 536-11-80

Подробная информация об адресах, телефонах, режиме работы межрайонных ИФНС, территориальных обособленных рабочих мест межрайонных ИФНС и другая актуальная информация размещена в ссылке «Контакты и обращения, адреса инспекций» сайта Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

Режим работы Управления Федеральной налоговой службы России по Московской области

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-16:45 без перерыва на обед
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Межрайонная ИФНС России по Московской области

143002, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32 ТОРМ: г. Звенигород, ул.

Почтовая, д. 35

Телефон: 8 (495) 597-11-75. Факс: 8 (495) 599-92-77.

Предварительная онлайн запись на прием в инспекцию осуществляется на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

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

Адрес центрального офиса филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области: 143026, Московская область, Одинцовский район, р. п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. ба.

Телефон Ведомственного центра телефонного обслуживания росреестра (ВЦТО): 8 800 100 34 34

Режим работы ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-16:45 без перерыва на обед
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Интернет-страница: <http://kpr-mo.ru>

Адрес электронной почты: [fgu50@u50.rosreestr.ru](mailto:fgu50@u50.rosreestr.ru)

Режим работы территориальных отделов филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области

В порядке общей очереди и по предварительной записи на сайте Росреестра (\*)

Прием и выдача документов понедельник с 09:00 до 16:00

вторник с 10:00 до 20:00

среда с 09:00 до 17:00

четверг с 10:00 до 20:00

пятница с 08:00 до 16:00

По предварительной записи на сайт Росреестра (\*)

суббота с 09:00 до 13:00

(\*) Примечание:

1. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема-выдачи документов.
2. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам I и II групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность представить документы (в т.ч. субботу) на предоставление государственной услуги вне очереди, в том числе без предварительной записи.

Приложение 2  
Руководителю  
Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
ул. Маршала Жукова, дом 28,  
город Одинцово, Московская область, 143000  
от:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации:  
Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Городское/сельское поселение \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом № \_\_\_\_\_ Корпус № \_\_\_\_\_ Квартира № \_\_\_\_\_  
Телефон домашний +7 \_\_\_\_\_  
Телефон мобильный +7 \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**

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

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка (осуществления фермерским хозяйством его деятельности, его расширение))

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

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

срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае аренды)

обоснование размеров испрашиваемого земельного участка

\_\_\_\_\_ (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)  
предполагаемое местонахождение земельного участка

---

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса)

---

(подпись заявителя, расшифровка)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:  
 посредством личного обращения В

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;  
 посредством личного обращения в МКУ МФЦ.  
 в форме электронного документа:  
 отправлением по электронной почте;  
 посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;  
 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- 
- электронной почты;  
 звонка по телефону;

- 
- sms сообщения;  
 web сайта МФЦ.
- 

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

*Оборотная сторона заявления*

---



**Перечень документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;		
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица)		
3.	Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства более чем одним гражданином).		
<b><u>Документы, представленные заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.	Документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения)		
2.	Кадастровый паспорт (предоставляется после выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории)		
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется после постановки заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет).		

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

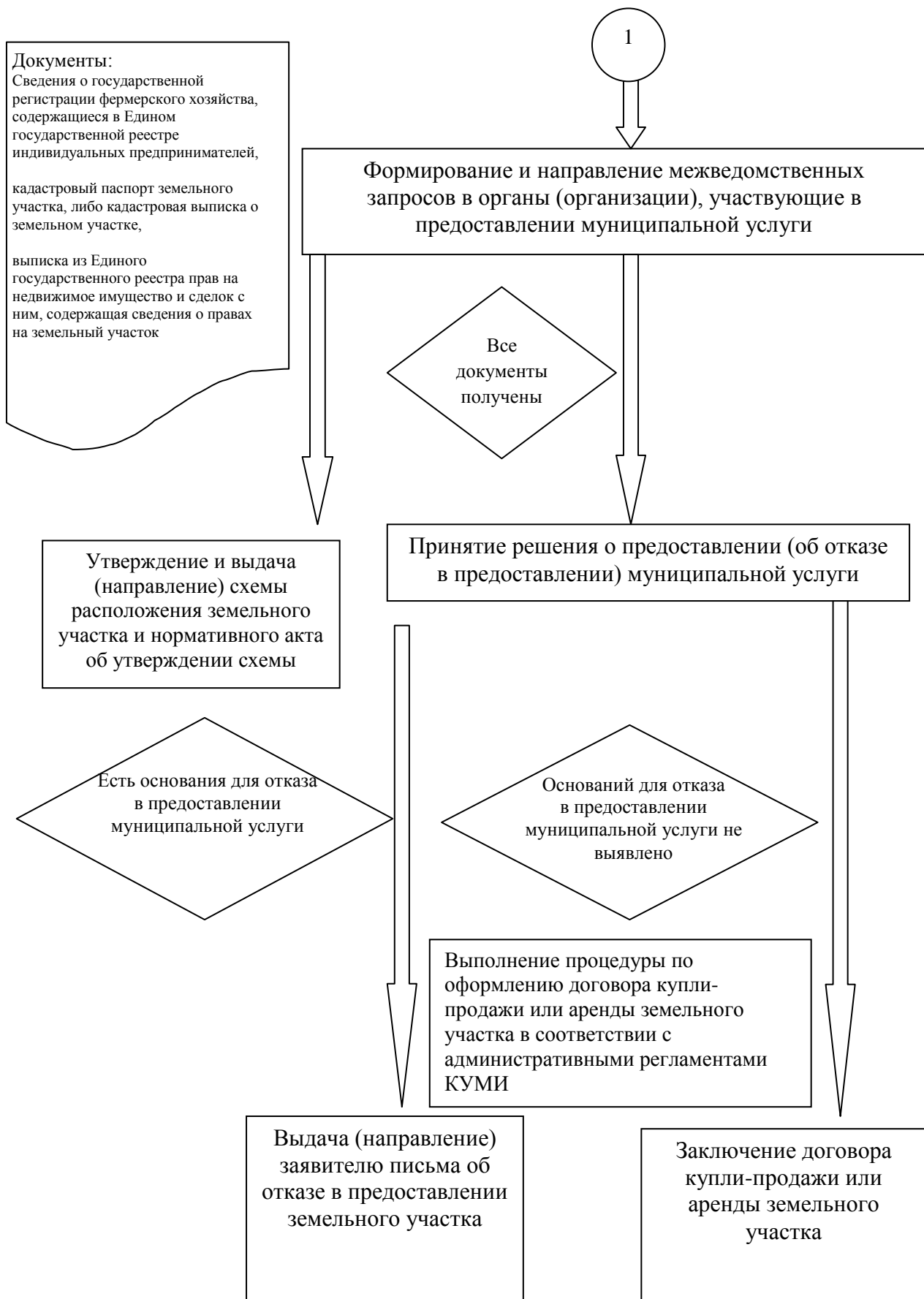
Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, расшифровка)

Штамп
-------

Дата приема/передачи документов \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков  
из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**





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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в рассмотрении  
заявления по предоставлению земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**

Вам отказано в рассмотрении заявления по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*наименование  
должностного*

*ответственного лица*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год