

Утвержден
постановлением Администрации Одинцовского
муниципального района Московской области

от «_____» _____ 201__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность
земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим,
огородническим и дачным некоммерческим объединениям

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	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 способах ее получения	7
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
2.1	Наименование муниципальной услуги	8
2.2	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	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 для предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются необходимым для предоставления муниципальной услуги	11
2.8.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	13

2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
2.10	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
2.11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	14
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	14
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	14
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)	16
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	16
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	17
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	18
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	18
3.2	Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	19
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	21
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	22

3.5	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка	25
3.6	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	26
3.7	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	28
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	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 государственной или 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
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	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	30

	быть направлена жалоба	
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	31
5.6	Перечень оснований для отказа в рассмотрении 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 способы их предоставления	33
	Приложение 1 Справочная информация	34
	Приложение 2 Форма заявления	40
	Приложение 3 Блок- схема	43
	Приложение 4 Уведомление об отказе	45

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), должностных лиц Управления земельных ресурсов Администрации Одинцовского муниципального района, (далее – Управление), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ) (далее участники предоставления муниципальных услуг).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и МКУ МФЦ.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- 1) физические лица – граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, составляющего территорию данного некоммерческого объединения и предоставленных ему в соответствии с проектом организации и застройки территории либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом (далее – физические лица);
- 2) юридические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения (далее – юридические лица).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц взаимодействие с Администрацией и МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. При информировании обратившихся граждан 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 гражданами, 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, 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:
 - 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

Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельных ресурсов.

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Московской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области;
- Управлением 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 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 Федерального закона № 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) нормативным актом Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

б) письмом Администрации об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 дней от даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня его регистрации в Администрации.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления 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 заявителю.

2.5.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 могут превышать 2-х дней.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней от даты его регистрации в Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- 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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009;
- 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» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011;
- законом Московской области № 23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами

государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;

– 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013;

- 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 необходимыми для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.7.2. Физические лица к заявлению прилагают следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица либо личность представителя физического лица (если с заявлением обращается его уполномоченный представитель);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается его уполномоченный представитель);

в) описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное гражданином;

г) документы подтверждающие направление гражданина в члены садоводческого,

огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее – некоммерческое объединение) решением администрации предприятия, организации или учреждения и профсоюзного комитета для получения земельного участка из земель отведенных этим юридическим лицам;

д) выписку из протокола собрания об избрании Председателя Правления объединения;

е) выписку из протокола решения общего собрания о принятии в члены СНТ, ДНД и т.п.;

ж) заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен определенный земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

з) заявление председателя правления объединения (иного уполномоченного органа) об отказе от права (о прекращении) постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок;

и) согласованный и утвержденный фрагмент генерального плана либо иной документ, подтверждающий распределение земельных участков между членами объединения;

к) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный в границах испрашиваемого земельного участка (при наличии);

л) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

м) сведения о кадастровом номере земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

2.7.3. Юридические лица прилагают к заявлению следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

б) описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное некоммерческим объединением,

г) заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается за кем закреплен определенный земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка фактическому местоположению земельного участка;

д) заявление председателя правления объединения (иного уполномоченного органа) об отказе от права (о прекращении) постоянного (бессрочного) пользования на испрашиваемый земельный участок;

е) согласованный и утвержденный фрагмент генерального плана либо иной документ, подтверждающий распределение земельных участков между членами объединения и относящихся к имуществу общего пользования;

ж) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный в границах испрашиваемого земельного участка (при наличии);

в) выписку из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

г) учредительные документы некоммерческого объединения (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

д) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) сведения о кадастровом номере земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении 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.

2.7.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, МКУ МФЦ, заявитель предъявляет оригиналы документов, для сверки.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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 муниципальной услуги:

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, в Управление, МКУ МФЦ по собственной инициативе.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов в Администрации или МКУ МФЦ могут быть следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);

- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- лицо, представляющее заявителя, не предоставило документы, подтверждающие его полномочия.

2.10 Перечень оснований для отказа 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 в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) непредставление заявителем одного из документов, указанных в пунктах 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 не допускается его нахождение в частной собственности.

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

2.10.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг, выдаваться лично в Администрации или МКУ МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения 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 заявителей 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 предоставления муниципальной услуги (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 2 раз.

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 Администрацией 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 Администрацию;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Администрации;
- 5) выдача 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 в соответствии с действующим законодательством.

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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 МКУ МФЦ;
- по телефону 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 не явки 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 не явки 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МКУ МФЦ

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 заявления и регистрация прилагаемых к нему 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги.

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 отправление, в Общем отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются в Управление.

3.2.6. Сопроводительное письмо и конверт с документами о предоставлении муниципальной услуги, принимают от курьера МКУ МФЦ в Общем отделе. Конверт с документами не вскрывается, а регистрируются 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 и 2.8 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. 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 неправильном 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 2.7.1-2.7.3 и 2.9.1. 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 пунктами 2.7 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 письма 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 и 2.9.1 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 письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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 2.9.1. 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.

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, на обработку персональных данных заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 сотрудник Управления или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения сведений о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав в отношении земельного участка в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

в) Федеральную налоговую службу по Московской области в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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 Московской области.

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 предоставления муниципальной услуги.

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 документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в Администрации и МКУ МФЦ.

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 предоставление муниципальной услуги.

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

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) земельного участка является, сформированный специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги пакета документов, указанных в пунктах 2.7, 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 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, 2.8.1 настоящего административного регламента действует в следующей последовательности:

1) оформляет:

а) в отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента - проект нормативного акта Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее – нормативный акт);

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента - письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (далее – письмо об отказе);

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

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

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

5) 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, 2.8.1 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при оказании 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, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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, муниципальных служащих Администрации 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 настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, 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 муниципальной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения 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 Одинцовского муниципального района;
- Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;
- 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 (бездействие) 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 дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо может отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 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.

5.6.3. 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 жалобу, уведомляется письменно.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее 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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной и/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 лицам.

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 структурных подразделений, у которых возможно получить сведения 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, графике 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>09:00-18:00 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>

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.

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:	<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 Управлении земельных ресурсов Администрации:

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

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.

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

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

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>09:00-18:00 без перерыва на обед</i>
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: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, дом 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

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.

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)

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 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.

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).

Режим работы

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

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).

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. 6а.
Телефон Ведомственного центра телефонного обслуживания росреестра (ВЦТО): 8 800 100 34 34

Режим работы

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://kp-mo.ru>

Адрес электронной почты: 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.

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

**о предоставлении в собственность земельного участка
садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям**

Прошу Вас предоставить в аренду/собственность земельный участок

Площадь _____ кв.м. Кадастровый номер _____

Категория земель _____ (номер по легенде).

Вид разрешенного использования _____ (номер по легенде).

В границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение _____

Местоположение _____

Наименование населенного пункта _____

Улица _____

Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____

Номер земельного участка _____

На испрашиваемом земельном участке объекты недвижимости _____

(отсутствуют)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Аренда

Планируемый срок аренды _____ месяцев.

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)

Перечень документов, представленных заявителем

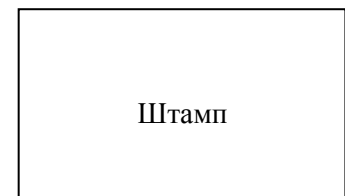
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			
1.			
2.			

Сдал: _____

(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____

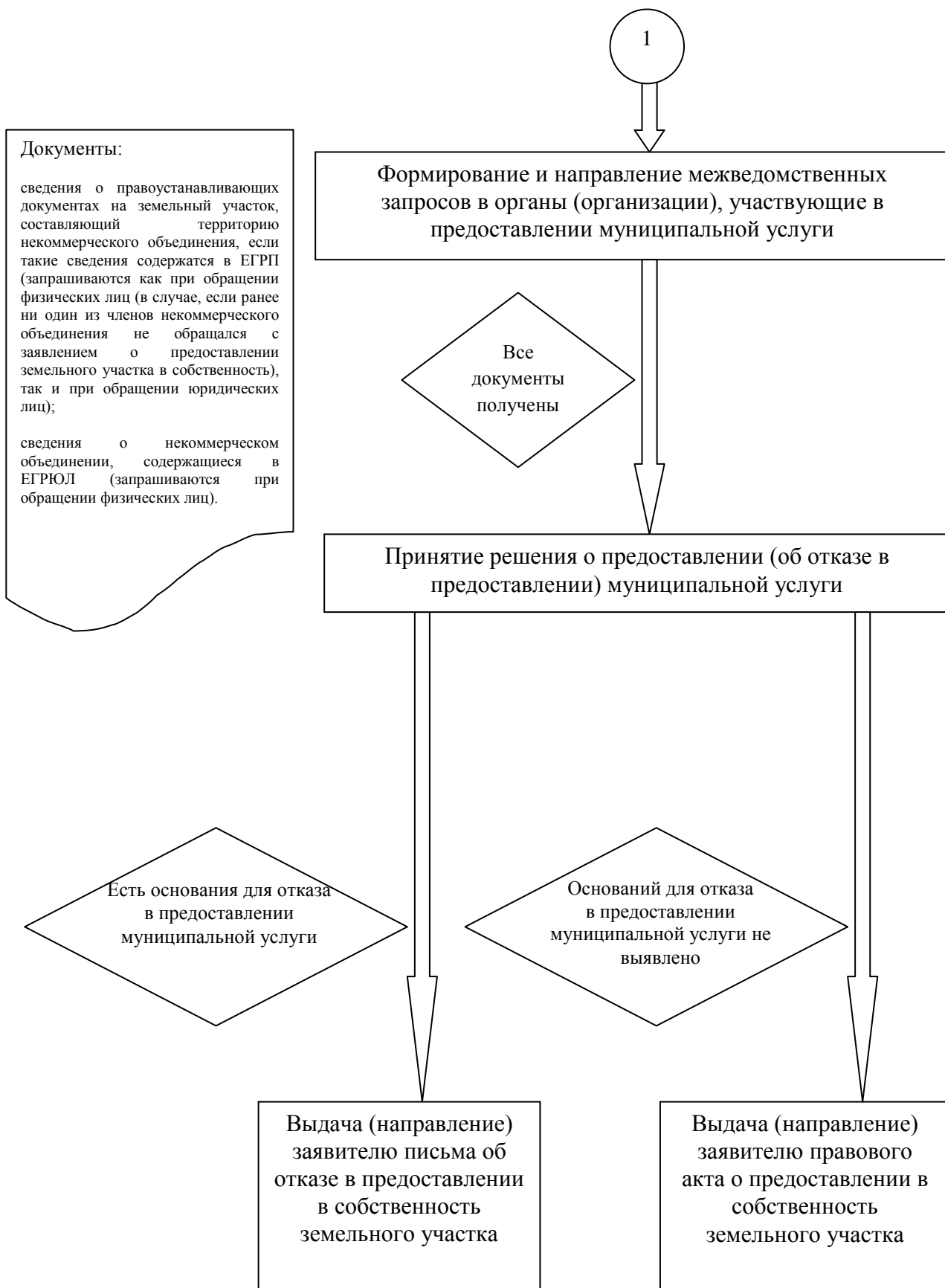
(подпись сотрудника, расшифровка)



Дата приема/передачи документов ____ _____ 201__ г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам,
дачникам и их садоводческим, огородническим
и дачным некоммерческим объединениям**





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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении
заявления по предоставлению в собственность земельных участков садоводам,
огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям**

Вам отказано в рассмотрении заявления по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

*наименование
должностного*

ответственного лица

подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ год