



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2016 № 1219

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 25 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление 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», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 25 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалева И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование»

АР АШМР №25

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от 21.06.2016 № 1219

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района Московской области, многофункционального центра предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих. (далее – Административный регламент).

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия администрацией Шатурского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги по предоставлению земельного участка в аренду без проведения торгов, могут выступать:

1) юридические лица в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) юридические лица в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) юридические лица для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) лица, с которыми был заключен договор аренды земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории;

6) некоммерческие организации (их члены), созданные гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

7) некоммерческие организации (их члены), созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования из земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации;

8) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, предоставленного данной некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка;

9) собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления;

10) собственники объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) юридические лица, использующие земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно п. 2 ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

13) лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) юридическим лицам, заключившим договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) граждане в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) гражданине или юридические лица взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития

традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) лица, которые имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) граждане для целей сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, граждане для ведения личного подсобного хозяйства;

20) юридическим лицам для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

21) резиденты особой экономической зоны или управляющие компании в случае привлечения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) лица, с которыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны для строительства объектов инфраструктуры этой зоны;

23) лица, с которыми заключено концессионное соглашение для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

23.1) лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческие организации, созданные субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

24) лица, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

25) лица, для целей размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) Государственная компания "Российские автомобильные дороги" для осуществления деятельности компании в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

28) Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) резиденты зоны территориального развития, включенные в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для

реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) лица, обладающие правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) юридические лица для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

32) арендатор земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, который надлежащим образом использовали такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

33) арендатор земельного участка (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пп. 32 п. 2.1 административного регламента), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 2.1.1 и 2.1.2 административного регламента.

2.1.1. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

2.1.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 2.1.1 административного регламента случаях при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2.1 административного

регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

2.1.3. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 2.1.3 административного регламента, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

2.1.4. Лица, подавшие заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, которые соответствуют указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник.

2.2. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату без торгов, могут выступать:

1) лицо, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;

2) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования) или, если это предусмотрено решением общего собрания членов, этой некоммерческой организации;

3) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), из земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации;

4) некоммерческие организации, созданные гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства относящихся к имуществу общего пользования земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации;

5) юридические лица для ведения дачного хозяйства на земельных участках, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного указанному юридическому лицу и относящегося к имуществу общего пользования;

6) собственники зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) юридические лица, использующие земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9) гражданине или юридические лица по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2.1. лица, подавшие заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка, которые соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник.

2.3. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование, могут выступать:

1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;

2) казенные предприятия на срок до одного года;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий на срок до одного года;

4) работники организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, на срок

трудового договора, заключенного между работником и организацией (в виде служебных наделов);

5) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

б) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежавшие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

8) гражданине для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области на срок не более чем шесть лет (при наличии закона Московской области);

9) граждане для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Московской области, на срок не более чем шесть лет (при наличии закона Московской области);

10) гражданин, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

11) граждане и юридические лица, для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

14) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 285-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческие организации, предусмотренные законом Московской области и созданные Московской областью в целях жилищного строительства для

обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Московской области (при наличии Закона Московской области), в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения администрации Шатурского муниципального района, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов администрации Шатурского муниципального района размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами администрации Шатурского муниципального района и работниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях администрации Шатурского муниципального района;

посредством размещения на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет <http://www.shatura.ru>, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалистами администрации Шатурского муниципального и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование.

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

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются комитетом по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района (далее – АШМР).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

- кадастровый инженер;
- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

5.2. АШМР организует, обеспечивает и контролирует деятельность комитета по управлению имуществом по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. АШМР организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. договор купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

6.1.2. договор аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

6.1.3. договор безвозмездного пользования земельного участка;

6.1.4. письмо комитета по управлению имуществом АШМР об отказе в предоставлении прав на земельный участок.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в АШМР, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в АШМР.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в АШМР.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 40 (сорока) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в АШМР.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в АШМР, передачи результата предоставления государственной услуги из АШМР в многофункциональный центр, срока получения ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия.

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

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

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

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".
- 13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

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

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

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

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

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту

12.1.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов прилагается:

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

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

3) копия договора, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (для юридического лица, испрашиваемого земельный участок для выполнения международных обязательств);

4) Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (для юридического лица, испрашиваемого земельный участок для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения);

5) копия Решения, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.; Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для арендатора земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок);

б) договор о комплексном освоении территории (для лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории);

7) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами);

8) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, испрашиваемых земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства или для садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

9) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, испрашиваемых земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

10) Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для некоммерческих организаций, созданных гражданами);

11) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для некоммерческих организаций, испрашиваемых земельный участкограниценный в обороте, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования, а также для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования);

12) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в ЕГРП; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для собственников зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного

ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления);

13) копия договора о развитии застроенной территории (для лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории);

14) копия договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридического лица, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

15) копия договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

16) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации);

17) копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (для граждан, подавших заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства);

18) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

19) копия свидетельства о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьих обществ, испрашиваемых земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ);

20) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов в случае если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);

21) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (для недропользователей, испрашивающих земельный участок для проведения работ, связанных с использованием недрами);

22) Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, соглашение об управлении особой экономической зоной, соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны в случае если земельный участок расположен в границах особой экономической зоны (для резидентов особой экономической зоны или лиц, с которым заключено соответствующее соглашение);

23) копия концессионного соглашения (для лица, с которым заключено концессионное соглашение);

24) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социально или коммерческого использования (для лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального или коммерческого использования);

25) копия охотхозяйственного соглашения (для лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение);

26) Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (для резидентов зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития);

27) Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае если гражданин или юридическое лицо, является арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства);

12.1.3. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов прилагается:

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

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

3) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами);

4) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, испрашиваемых земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства или для садоводства, огородничества, дачного хозяйства);

5) копия договора о комплексном освоении территории (для лиц, с кем заключен договор о развитии застроенной территории);

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

7) Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для юридического лица, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства);

8) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для юридических лиц, которым предоставлен земельный

участок для ведения дачного хозяйства либо использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

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

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

15) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае если заявитель гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства).

12.1.3. К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагается:

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

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

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для религиозной организации (земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП либо считается возникшим независимо от его регистрации, копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением (для религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения);

5) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования в виде служебного надела либо для гражданина, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации);

б) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для граждан, испрашивающих земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации);

7) договор найма служебного жилого помещения (гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

8) копии государственного контракта (для лица, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета);

9) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан);

10) копии гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для лица, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета);

11) копии соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд);

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

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

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

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

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте АШМР в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

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

3) кадастровый паспорт земельного участка.

4) копия Указа или распоряжение Президента Российской Федерации о предоставлении земельного участка в аренду без торгов *(для юридических лиц, испрашивающих земельный участок в соответствии с Указом или распоряжением Президента РФ)*;

5) копия Распоряжения Правительства Российской Федерации о предоставлении земельного участка в аренду без торгов *(в случае размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов)*;

б) копия Распоряжения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о предоставлении земельного участка в аренду без торгов (в случае размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов);

7) копии утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

8) Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

9) Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (для юридических лиц, осуществляющих размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов)

10) Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (для лица обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

11) Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (при наличии);

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

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

13.4. АШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. АШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

15.2.4. подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 2.1, 2.2, и 2.3 административного регламента;

15.2.5. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом АШМР и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

22.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

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

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

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

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

3) направление документов в АШМР;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

22.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

22.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1.5. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования.

23.1.6. Согласование проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования с Минмособлимуществом.

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

23.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12

административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

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

а) при отсутствии одного или более, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению

посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР.

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

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

23.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

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

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

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

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

23.4.6. Для предоставления государственной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

- выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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

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

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

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

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

23.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

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

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

23.4.13. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в АШМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

23.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является

фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
- 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов комитет по управлению имуществом АШМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.5.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12

административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

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

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР.

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

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

23.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту комитета по управлению имуществом АШМР, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист комитета по управлению имуществом АШМР.

23.6.3. Специалист комитета по управлению имуществом АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АШМР в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма

администрации муниципального образования об отказе в предоставлении прав на земельный участок и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 23.6.6. административного регламента;

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

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

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

23.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта постановления в предоставлении прав на земельный участок или письма об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись главе Шатурского муниципального района или председателю комитета по управлению имуществом АШМР;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, купли-продажи или безвозмездного пользования.

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

23.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР .

23.7 Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования.

23.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении (письма об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный специалистом комитета по управлению имуществом АШМР, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

23.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, является специалист комитета по управлению имуществом АШМР.

23.7.3. Специалист комитета по управлению имуществом АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в случае предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов обеспечивает проверку земельного участка на предмет наличия ограничений оборотоспособности путем направления запросов в уполномоченные органы;

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

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

4) в случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) дней комитет по управлению имуществом АШМР обязан уведомить заявителя;

5) подготавливает проект:

письма комитета по управлению имуществом об отказе в предоставлении прав на земельный участок (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

или проект договора аренды, купли-продажи либо безвозмездного пользования (далее – проект Договора) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

6) согласовывает проект Договора или проект письма об отказе с должностными лицами органов АШМР в соответствии с регламентом делопроизводства АШМР;

Проект Договора должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).

7) подготавливает сопроводительное письмо АШМР о направлении проекта Договора на согласование в Минмособлимущество;

23.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Договора не превышает 7 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту комитета по управлению имуществом АШМР, ответственному за выполнение административной процедуры.

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

23.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД)

проекта договора с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества.

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

23.8. Согласование проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования с Минмособлимуществом.

23.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Договора является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма АШМР с приложением проекта Договора и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества.

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

23.8.3. В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества, Минмособлимущество в течении 7 рабочих дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

23.8.4. В случае соответствия представленного проекта Договора Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимущество обеспечивает вынесение проекта Договора на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

23.8.5. МВК принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Договора требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Договора требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о внесении проекта Договора на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Договора.

23.8.6. Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес АШМР через МСЭД.

23.8.7. Согласование проекта Договора о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, в аренду без проведения торгов, в безвозмездное пользование Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

23.8.8. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки), в иных случаях по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области далее – Градсовет).

23.8.9. Градсовет принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Договора требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Договора требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о доработке проекта Договора.

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

23.8.11. Согласование проекта Договора о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, в аренду без проведения торгов, в безвозмездное пользование Протоколом Градсовета считать согласованием принимаемого решения.

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

23.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта договора о предоставлении земельного участка с Минмособлимуществом не превышает 14 дней с даты поступления сопроводительного письма АШМР в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

23.8.13. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Договора требованиям действующего законодательства.

23.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес АШМР Протокола заседания МВК.

23.8.15. В случае, указанном в пункте 23.8.8. административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством строительного комплекса Московской области Протокола Градсовета по МСЭД в адрес АШМР.

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

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

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

23.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение АШМР Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Договора о предоставлении земельного участка.

23.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист комитета по управлению имуществом АШМР.

23.9.3. В течение 3 (трех) дней после получения согласования проекта Договора, специалист комитета по управлению имуществом АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) обеспечивает подписание председателем комитета по управлению имуществом АШМР согласованного Минмособлимуществом проекта Договора;
- 2) осуществляет передачу Договора или письма об отказе специалисту комитета по управлению имуществом АШМР, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

23.9.4. Специалист комитета по управлению имуществом АШМР, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 дней с даты подписания договора о предоставлении земельного участка осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) регистрирует Договор или письмо об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР в соответствующую информационную систему комитета по управлению имуществом АШМР;

23.9.5. направляет результат предоставления услуги в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) дней с момента подписания Договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

23.9.7. Критерием принятия решения является получение АШМР Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта договора о предоставлении земельного участка.

23.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ со стороны АШМР договора или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

23.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о документах в информационную систему АШМР, МФЦ.

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

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

24. АШМР организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются главой Шатурского муниципального района его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМС и МФЦ

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

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

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в АШМР с заявлением о предоставлении государственной услуги.

34.3. Жалоба подается в АШМР в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

34.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АШМР, предоставляющего государственную услугу, её должностных лиц либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием АШМР, предоставляющего государственную услугу, её должностных лиц либо специалиста.

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

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

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

34.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (*для юридических лиц*);

34.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (*для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей*).

34.7. Жалоба, поступившая в АШМР, подлежит рассмотрению специалистом АШМР, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

34.8. Жалоба, поступившая в АШМР, подлежит регистрации в АШМР не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 дней со дня ее регистрации в АШМР если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Шатурского муниципального района;

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

34.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

34.10.1. Официального сайта АШМР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если Заявителем подана в АШМР жалоба, решение по которой не входит в компетенцию АШМР, в течение 3 дней со дня ее регистрации в АШМР жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

34.15. По результатам рассмотрения жалобы АШМР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АШМР опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

34.18. АШМР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица АШМР, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом АШМР.

34.23. АШМР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, расположенных на территории
Шатурского муниципального района Московской области**

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района:
площадь Ленина, д.2, г. Шатура

График работы администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы администрации Шатурского муниципального района
с 1 мая до 31 августа

Понедельник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Среда с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Вторник: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Четверг: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Пятница: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района:
площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактный телефон: 8(49645)2-53-77

Официальный сайт администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет: <http://www.shatura.ru>

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет: shatura@mosreg.ru

2. Комитет по управлению администрации Шатурского муниципального района

Место нахождения комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района: ул. Савушкина, д.3, г. Шатура

График работы комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в комитете по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	Не приёмный день
Среда	Не приёмный день
Четверг:	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	Не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в комитете по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник:	Не приёмный день
Среда	Не приёмный день
Четверг:	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Пятница:	Не приёмный день

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района: ул. Савушкина, дом 3, город Шатура, 140700

Контактные телефоны: 8(49645)25580, 2-44-80

Официальный сайт: <http://www.shatura.ru>

Адрес электронной почты: shaturaKUI@yandex.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8, г. Шатура

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед

Вторник: с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед

Среда с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед

Четверг: с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед

Пятница: с 08³⁰ до 20⁰⁰ без перерыва на обед

Суббота с 09⁰⁰ до 13⁰⁰ без перерыва на обед

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8, г. Шатура, 140700

Телефон Call-центра: 8(49645)2-27-58

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://shaturamfc.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-shatura@rambler.ru

Главе Шатурского муниципального
района _____
От _____
Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приобретение земельного участка,
в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов,
безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ на праве аренды, собственности, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть) с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)
площадью _____
(указывается площадь земельного участка, кв.м)
расположенный по адресу _____

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе):
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 19 административного регламента);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 19 административного регламента)).

Приложение:¹

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

¹В Приложении указываются документы, указанные в пункте 27 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 31 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

<<Обратная сторона заявления>>

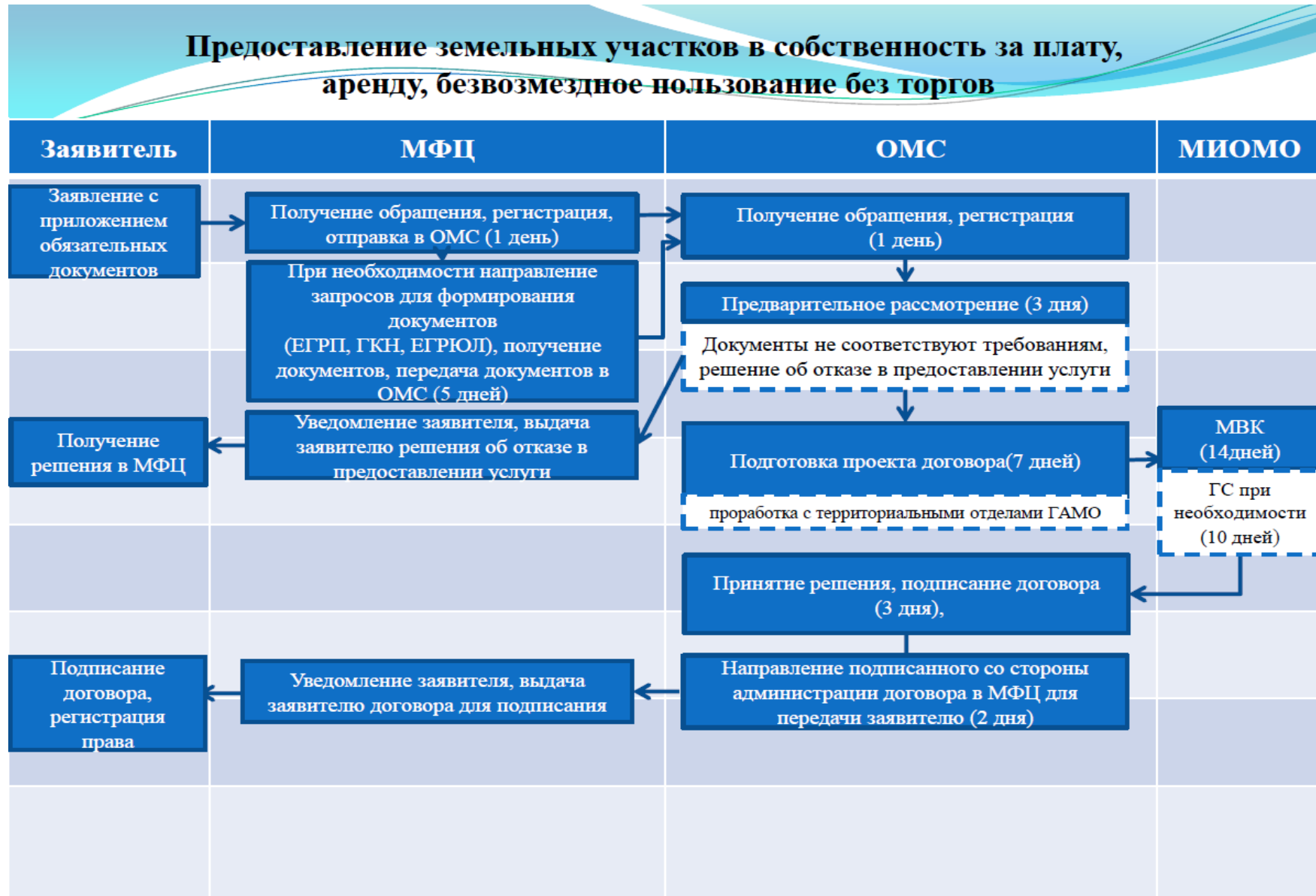
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 3.

Блок-схема последовательности действий и сроков при предоставлении государственной услуги



Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалёва И.А., председатель			
	Янина М.А., зам.председателя			
	Жирнова Е.И., секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.