АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# Московской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **02.10.2014**  | **№** | **2405**  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»**

С целью обеспечения доступности и качества исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 24.05.2012 № 1500 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функции муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском муниципальном районе», Постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 28.06.2013 № 1663 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Пушкинского муниципального района Московской области организовать публикацию настоящего постановления с приложением в межмуниципальной газете «Маяк», отделу информационных технологий и телекоммуникаций Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского муниципального района Московской области разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Пушкинского муниципального района Московской области И.А.Кокорину.

**Руководитель администрации**

**муниципального района М.С. Смайловская**

**Верно:**

**Начальник Управления делами администрации**

**муниципального района Е.Д. Купянская**

Утвержден

постановлением администрации

Пушкинского муниципального района

от 02.10.2014 г. № 2405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пушкинского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.
2. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – земельные участки) или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков осуществляется на аукционах, порядок организации и проведения которых определяется статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс Российской Федерации).
3. Аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).
4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Пушкинского муниципального района.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется гражданам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в предоставлении земельных участков (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Пушкинского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Пушкинского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Пушкинского муниципального района Московской области, многофункциональные центры и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской области и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации Пушкинского муниципального района Московской области, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Пушкинского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пушкинского муниципального района Московской области.
2. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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.

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по приему документов и выдаче решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, многофункционального центра, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. договор аренды, купли-продажи земельного участка;
3. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию Пушкинского муниципального района Московской областирегистрируется в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.
3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

58 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения аукциона;

65 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с единственным участником аукциона;

60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с победителем аукциона.

1. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Пушкинского муниципального района Московской области.
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Пушкинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Пушкинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.
4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их подписания уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», «290, 30.12.2004;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40,
ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009;

– законом Московской области № 23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006;

– законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 (в ред. 12.08.2014) «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013;

- Уставом администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
2. заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица;
5. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка заявитель представляет следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
2. документы, подтверждающие внесение задатка.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональном центре*.*
4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Пушкинского муниципального района Московской области, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок;
3. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.
4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 30 административного регламента, в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области,многофункциональные центры по собственной инициативе.
5. Администрация Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональные центрыне 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 муниципальной услуги.
6. Администрация Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональные центрыне вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов администрацией Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональными центрами отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

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

4) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

5) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;

6) наличие ранее возникших, либо зарегистрированных прав, ограничений (обременений) прав третьих лиц на запрашиваемый земельный участок;

7) испрашиваемое право на земельный участок не может быть предоставлено в связи с ограничением его оборотоспособности в соответствии с требованиями статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельный участок не относится к собственности Пушкинского муниципального района Московской области или к землям, на которые государственная собственность не разграничена.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.
2. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.
4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо провести кадастровые работы и получить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Пушкинского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Пушкинского муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центров**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской областии муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х [[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – 1 раз (при участии в аукционе).

1. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Пушкинского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Пушкинского муниципального района Московской областии многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пушкинского муниципального района Московской области.
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.
5. 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр;

по телефону администрации Пушкинского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. 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 администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, постановка заявителя на информационный учет;
	4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
	5. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области*:*

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Пушкинского муниципального района Московской области или сотрудники многофункциональных центров.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Пушкинского муниципального района Московской областии многофункциональными центрами, заключенное в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов) осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

6) 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Специалист многофункциональных центров, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 92 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Пушкинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской областипосредством почтового отправления специалист администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 92 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 92 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Пушкинского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист администрации Пушкинского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Пушкинского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Пушкинского муниципального района Московской области.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Пушкинского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.
6. После регистрации в администрации Пушкинского муниципального района Московской областизаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующей реестровой записи в журнал регистрации обращении за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Пушкинского муниципального района Московской области, с присвоением регистрационного номера и передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Пушкинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Пушкинского муниципального района Московской области*.*

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 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 числа документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом  5 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

7) осуществляет постановку заявителя на информационный учет путем внесения соответствующих записей в книгу учета и информационную систему. В информационную систему вносятся сведения о:

заявителе (фамилия, имя, отчество);

нормативном правовом акте, на основании которого предоставлена льгота, виде льготы (дата, номер и наименование акта);

дате и времени приема заявления и документов;

наличии права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельного участка;

администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

8) направляет заявителю уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*
2. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передача сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передача сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Пушкинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации административной процедуры являются:

1) уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.
3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункционального центра, 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.
2. Для предоставления муниципальной услуги администрация Пушкинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Росреестр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации Пушкинского муниципального района Московской областиили многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос.

1. В случае направления запроса сотрудником администрации Пушкинского муниципального района Московской областиответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
2. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Пушкинского муниципального района Московской областиили в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
5. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области;

2) в администрации Пушкинского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Пушкинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 27 и 30 административного регламента.
2. Администрация Пушкинского муниципального района Московской областив течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявленияпринимает решение об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.
3. В случае принятия решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка специалист, ответственный за подготовку документов, готовит данное сообщение с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, опубликовывает в периодическом печатном издании межмуниципальной газете «Маяк», а также размещает его на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской области в сети Интернет.

Если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Администрация Пушкинского муниципального района Московской областипринимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, согласовывает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В течение 7 рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта администрации Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды в отношении указанного земельного участка.

1. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка от иных заявителей или в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта Администрации Пушкинского муниципального района Московской области о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка или продаже земельного участка.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов об участии в аукционе, указанных в пункте 27 административного регламента, проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 35 административного регламента.
3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, заносит сведения о заявителе в протокол приема заявок на участие в аукционе, и готовит уведомление о недопуске заявителя к участию в аукционе (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, заносит сведения о заявителе в протокол приема заявок на участие в аукционе и готовит уведомление о признании заявителя участником аукциона.
5. Прием заявок и документов прекращается не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет заявителю уведомления, указанные в пунктах 135, 136 административного регламента, не позднее следующего дня после даты подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.
7. В течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный задаток.
8. Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.
9. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона.
10. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем.
2. На основании протокола о результатах аукциона в течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта администрации Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду или в собственность и договор аренды или купли-продажи земельного участка, и направляет указанные документы на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области в установленном порядке.
3. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 142 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта администрации Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства единственному участнику аукциона и договор аренды или купли-продажи земельного участка, и направляет указанные документы на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу администрации Пушкинского муниципального района Московской области в установленном порядке.
4. Подписанные уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области документы, оформляющие принятые решения, указанные в пунктах 132, 144, 145 административного регламента регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона специалист, ответственный за подготовку документов, организует опубликование информации о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещение ее на официальном сайте в сети Интернет: www.torgi.gov.ru.
6. Результатом административной процедуры является решение, указанное в пунктах 132, 144, 145 административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Пушкинского муниципального района Московской области 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.
8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) в журнал регистрации соответствующих решений администрации Пушкинского муниципального района Московской областии *(*или) в соответствующую информационную систему администрации Пушкинского муниципального района Московской области*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
3. В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения аукциона договор аренды земельного участка заключается в течение 14 рабочих дней со дня принятия указанного в пункте 132 административного регламента решения.
4. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с победителем аукциона или с единственным участником аукциона не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.
5. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 142 административного регламента, договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона заключается не позднее чем через 20 рабочих дней после дня проведения аукциона.
6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Пушкинского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Пушкинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Пушкинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы администрации Пушкинского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Пушкинского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах администрации Пушкинского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункциональных центов в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Пушкинского муниципального района Московской области*,* должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействия) администрации Пушкинского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена должностному лицу администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области подаются в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области и рассматриваются руководителем администрации Пушкинского муниципального района Московской области.
2. Жалоба может быть направлена в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Пушкинского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Пушкинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Пушкинского муниципального района Московской областии многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской областиимногофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Пушкинского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области;

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Пушкинского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Пушкинского муниципального района Московской областии многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской областии многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации Пушкинского муниципального района Московской области*:* Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12/2*.*

График работы администрации Пушкинского муниципального района Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Вторник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Среда | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Четверг: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Пятница: | с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации Пушкинского муниципального района Московской области*:* 141200, Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12/2*.*

Контактный телефон: 8-495-993-51-29*.*

Официальный сайт администрации Пушкинского муниципального района Московской области в сети Интернет*:* http://www.adm-pushkino.ru/*.*

Адрес электронной почты администрации Пушкинского муниципального района Московской области всети Интернет: info@adm-pushkino.ru*.*

**2. Комитет по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12/2*.*

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Вторник: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Среда | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Четверг: | с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Пятница: | с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Вторник: | с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Среда | с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Четверг: | с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45 |
| Пятница: | *Нет приема* |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141200, Московская область, город Пушкино, Московский проспект, дом № 12\2*.*

Контактный телефон: 8-495-993-34-24; 8-495-993-58-41*.*

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Пушкинского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.adm-pushkino.ru/>*.*

Адрес электронной почты администрации Пушкинского муниципального района Московской области всети Интернет: info@adm-pushkino.ru*.*

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование муниципального образования)*

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Представитель заявителя:**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить земельный участок из категории земель – земли населенных пунктов, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием для индивидуального жилого строительства на праве аренды (в собственность) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев / лет.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа 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 личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

<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 2

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства**



1. При подаче документов, при участии в аукционе, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)