

Утвержден
постановлением Главы
городского округа Звенигород
от «01» декабря 2014г. № 1267

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена и на
которых расположены здания, строения, сооружения**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги в рамках исполнения отдельного государственного
полномочия**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Звенигород (далее – ОМС), должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия Администрации городского округа Звенигород.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Право на получение государственной услуги имеют:
физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании (далее – физические лица);

юридические лица, в том числе иностранные, имеющие в собственности, (далее – юридические лица) объекты недвижимости.

При обращении за получением государственной услуги от имени

физических и юридических лиц взаимодействие с Администрацией городского округа Звенигород вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование физических лиц, юридических лиц, их уполномоченных представителей (далее – заявители) о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Звенигород (далее – многофункциональные центры).

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

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

4) графики работы Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления государственной услуги и относящихся к компетенции Администрации городского округа Звенигорода и многофункциональных центров.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах Администрации городского округа Звенигород

и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной 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.

10. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород и специалисты многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией городского округа Звенигород.

13. Администрация городского округа Звенигород организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

кадастровый инженер;

Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

Минмособлимущество.

16. Администрация городского округа Звенигород и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами муниципального образования «Городской округ Звенигород».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

а) договором купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

б) договором аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

в) письмом Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении прав на земельный участок.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации городского округа Звенигород в срок не

позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, 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 городского округа Звенигород.

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги не превышает 90 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию городского округа Звенигород при условии, что в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, и представляет собой сумму сроков:

- на принятие решения о предоставлении земельного участка (далее – Решение) в размере 60 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию городского округа Звенигород с учетом получения согласования с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Московской области (Минмособлимуществом);

- на подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка и 30 дней с даты принятия предварительного решения о предоставлении земельного участка с учетом получения согласования с Минмособлимуществом;

22. Если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация городского округа Звенигород в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка подготавливает проект решения о предоставлении указанного земельного участка.

23. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение государственной услуги в Администрацию городского округа Звенигород.

24. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из

многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, передачи документов на согласование из Администрации городского округа Звенигород в Минмособлимущество, передачи согласованных (несогласованных) документов из Минмособлимущества в Администрацию городского округа Звенигород, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации городского округа Звенигород в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, а также передачи результата государственной услуги из Администрации городского округа Звенигорода в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты подписания должностным лицом Администрации городского округа Звенигород указанных документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

13) Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

14) Законом Московской области от 7 июня 1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

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

17) Постановлением Правительства Московской области от 29 октября 2007 г. № 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

18) Постановлением Правительства Московской области от 20 ноября 2006 N 1085/45 "Об утверждении примерных форм договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, справки о размере земельного налога и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере земельных отношений";

19) Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 25 декабря 2006 N 2043 "Об утверждении образцов

заявлений о предоставлении земельного участка, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком".

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

28. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о приобретении прав на земельный участок по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

29. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта административного регламента;

е) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центрах.

31. 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 городского округа Звенигород, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

32. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 29 административного регламента, для сверки.

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

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

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

34. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 33 административного регламента, в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр по собственной инициативе.

35. Администрация городского округа Звенигород, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 29 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

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

6) Решение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области (далее – МВК) или Градостроительного совета Московской области (далее – Градсовет) об отказе в согласовании проекта Решения, ввиду его несоответствия требованиям

законодательства и нецелесообразности его принятия.

38. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Администрации городского округа Звенигород и выдается заявителю с указанием причин отказа.

39. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Администрации городского округа Звенигород или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

41. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

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

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

43. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства.

44. 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 государственной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

46. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

47. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров (далее – помещения).

48. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

50. 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.

51. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

52. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров;

место нахождения и юридический адрес Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров;

режим работы Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров;

номера телефонов для справок Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров;

адреса официальных сайтов Администрации городского округа

Звенигород, многофункциональных центров.

53. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

54. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

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

58. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

59. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

60. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

62. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

63. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

65. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

66. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

67. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

68. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

69. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление государственной услуги;
- соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

70. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

71. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональные центры;
- при получении в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональные центры схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- при получении в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональные центры копии решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональные центры.

72. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

73. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Звенигород для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

74. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Звенигород осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

75. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

76. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Звенигород.

77. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4) выдача (направление) копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком заявителю.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 3-5 настоящего пункта административного регламента осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

78. Заявитель имеет возможность получения государственной 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 государственной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги (за исключением результата предоставления государственной услуги, оформленного одним из документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 17 административного регламента).

79. При направлении запроса о предоставлении государственной 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» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. При направлении запроса о предоставлении государственной 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 документы, указанные в пунктах 29 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

81. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги 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.

82. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении государственной 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 городского округа Звенигород документы, указанные в пункте 29 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

83. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

84. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

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

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр;

по телефонам Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра в сети Интернет.

86. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица; контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов

адрес электронной почты (при наличии).

87. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 86 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

88. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до

наступления этой даты.

89. 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 городского округа Звенигород, многофункциональный центр в сети Интернет, 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.

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

91. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

92. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра 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 центрах

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 6) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка и направление их на согласование в Минмособлимущество;
- 7) выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Администрацию городского округа Звенигород:
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.

95. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственные за прием документов по государственной услуге.

96. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действий:

1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

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

б) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 97 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 33 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 29 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

100. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

101. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет действия согласно пункту 97 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 98 административного регламента.

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Звенигород подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 29 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород или многофункциональный центр.

104. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации городского округа Звенигород - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 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 33 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

107. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

108. 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 городского округа Звенигород.

109. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

110. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Звенигород из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

111. После регистрации в Администрации городского округа Звенигород заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не

превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

113. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги.

117. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 29 и 33 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент

поступления в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении прав на земельный участок и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 156-158 административного регламента;

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

5) направляет специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги.

119. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись должностному лицу Администрации городского округа Звенигород;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

120. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

121. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 административного регламента.

122. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

123. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

124. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос 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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

128. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации городского округа Звенигород, 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.

129. Для предоставления государственной услуги Администрация городского округа Звенигород, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

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

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

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

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

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

131. Специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

132. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

133. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

134. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрация городского округа Звенигород,

многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

135. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

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

138. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) в Администрации городского округа Звенигород - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление государственной услуги.

139. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород 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.

140. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра.

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

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

142. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 13 календарных дней с даты получения от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает согласование схемы с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации городского округа Звенигород;

2) обеспечивает подписание схемы с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород;

3) осуществляет передачу подписанной должностными лицами Администрации городского округа Звенигород схемы специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

143. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, не позднее дня следующего за днем подписания должностного лица Администрации городского округа Звенигород схемы, осуществляет регистрацию схемы в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации таких схем и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

144. Специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, выдает (направляет) заявителю схему в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты ее регистрации.

145. Выдача (направление) схемы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию городского округа Звенигород;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

146. В случае указания заявителем на получение схемы в многофункциональном центре, Администрация городского округа Звенигород направляет схему в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

147. Выдача (направление) схемы осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче схемы не может превышать 15 календарных дней со дня получения специалистом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за предоставление государственной услуги, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

149. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является выдача (направление) схемы заявителю.

150. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород 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.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является внесение соответствующих сведений о схеме в журнал регистрации таких схем и (или) в

соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) копии такого решения

152. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения (далее – Решение) является сформированный специалистом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 29 и 33 административного регламента.

153. Критерием принятия предварительного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 37 административного регламента.

154. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 29 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает проект:

письма Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении прав на земельный участок (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента;

или решения Администрации городского округа Звенигород о предоставлении права собственности на земельный участок (права аренды (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 административного регламента;

2) согласовывает проект Решения или проект письма об отказе с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации городского округа Звенигород;

3) подготавливает сопроводительное письмо в Администрацию городского округа Звенигород о направлении проекта Решения и проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – проект Договора) на согласование в Минмособлимущество;

4) осуществляет передачу подписанного сопроводительного письма должностным лицом Администрации городского округа Звенигород или письма об отказе специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

5) обеспечивает подписание согласованного Минмособлимуществом

проекта Решения или проекта письма об отказе должностным лицом Администрации городского округа Звенигород;

б) осуществляет передачу подписанного должностным лицом Администрации городского округа Звенигород Решения или письма об отказе специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

7) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Решения и осуществляет его передачу специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

155. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подписания должностным лицом Администрации городского округа Звенигород Решения осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Решение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород;

2) изготавливает заверенную копию Решения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении проекта Решения и проекта Договора на согласование в Минмособлимушество, о направлении копии Решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

156. Специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по государственной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии Решения с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

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

при личном обращении в Администрацию городского округа Звенигород;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

158. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского округа Звенигород направляет сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

159. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород, многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения не может превышать 14 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 29 и 33 административного регламента.

161. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии Решения с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

162. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород 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.

163. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии Решения или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка и выдача (направление) его заявителю

164. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка и выдаче (направлению) его заявителю является наличие утвержденного Решения.

165. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней с даты регистрации Решения, осуществляет следующие действия:

- 1) готовит проект Договора;
- 2) согласовывает проект Договора с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации городского округа Звенигород;
- 3) обеспечивает подписание проекта договора в 1 экземпляре с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород;
- 4) подготавливает сопроводительное письмо в Администрацию городского округа Звенигород о направлении проекта Решения и проекта Договора на согласование в Минмособлимущество;
- 5) осуществляет передачу подписанного сопроводительного письма должностным лицом Администрации городского округа Звенигород специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;
- 6) обеспечивает подписание согласованного Минмособлимуществом с учетом решения Градсовета проекта Договора в 1 экземпляре должностным лицом Администрации городского округа Звенигород;
- 7) подготавливает сопроводительное письмо о направлении договора заявителю с предложением о его заключении и осуществляет его подписание должностными лицами Администрации городского округа Звенигород;
- 8) осуществляет передачу подписанного договора и сопроводительного письма должностным лицом Администрации городского округа Звенигород специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

166. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении проекта Решения и проекта Договора на согласование в Минмособлимущество, или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород

167. Специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по

государственной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении и с приложением подписанного должностным лицом Администрации городского округа Звенигород договора в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подписания договора.

168. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию городского округа Звенигород;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

169. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского округа Звенигород направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

170. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

171. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлению) его заявителю, не превышает одного месяца с даты регистрации Решения.

172. Результатом административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлении) его заявителю является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении договора с предложением о его заключении с приложением подписанного должностным лицом Администрации городского округа Звенигород договора.

173. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород 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.

174. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлению) его заявителю является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении договора в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

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

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

175. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Звенигород, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

176. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации городского округа Звенигород, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

177. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

178. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Звенигород. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

179. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

180. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

181. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Звенигород несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

182. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Звенигород закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

183. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Звенигород, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

184. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Звенигород, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

185. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации городского округа Звенигород, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

186. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена:

Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород», Главе городского округа Звенигород.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

187. Жалоба подается в Администрацию городского округа Звенигород. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации городского округа Звенигород подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации городского округа Звенигород.

188. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию городского округа Звенигород:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональном центре посредством личного обращения заявителя.

189. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации городского округа Звенигород, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Звенигород, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации городского округа Звенигород, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

191. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении государственной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию городского округа Звенигород в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

192. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

193. В случае обжалования отказа Администрации городского округа Звенигород, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

194. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского округа Звенигород в срок не более 5 рабочих дней.

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

195. Администрация городского округа Звенигород 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.

196. Администрация городского округа Звенигород 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 заявителя, 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, должностное лицо Администрации городского округа Звенигород 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 Администрацию городского округа Звенигород 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, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

197. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Звенигород принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Звенигород, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

199. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа Звенигород, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

200. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Звенигород.

201. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации городского округа Звенигород или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

202. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

203. 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.

204. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию в Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центрах на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области:

местонахождение Администрации городского округа Звенигород;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

205. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского округа Звенигород, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

206. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.