

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Звенигород
от «24» апреля 2014 г. №509

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Звенигород, должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Звенигород.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

физические лица – граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, заинтересованные в предоставлении земельных участков, составляющих территорию данного некоммерческого объединения и предоставленных ему в соответствии с проектом организации и застройки территории либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом (далее – физические лица);

юридические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения (далее – юридические лица).

При обращении за получением муниципальной 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 муниципальной услуги

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

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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

1) наименования и почтовые 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 муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к

гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Звенигород.

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

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области;

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области;

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

16. Администрация городского округа Звенигород и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно- правовым актом Администрации городского округа Звенигород.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- а) нормативным актом Администрации городского округа Звенигород о предоставлении в собственность земельного участка;
- б) письмом Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Звенигород в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрации городского округа Звенигород.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Звенигород.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Звенигород в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14

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

Федеральным законом от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959;

Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, №16, ст. 1801;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148;

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

Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, №52 (часть 1), ст. 5276;

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

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

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

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009;

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

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

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

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

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе

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

Уставом муниципального образования «Городской округ Звенигород».

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

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

27. Физические лица прилагают к заявлению следующие документы:

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

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

в) описание местоположения испрашиваемого земельного участка, подготовленное гражданином;

г) заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее – некоммерческое объединение), в котором указывается гражданин, за которым закреплен определенный земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином:

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

28. Юридические лица прилагают к заявлению следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

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

г) учредительные документы некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания

членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

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

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию городского округа Звенигород или многофункциональном центре.

30. 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 Администрации городского округа Звенигород) и многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 27 и подпункте «а» пункта 28 административного регламента, для сверки.

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

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

а) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются как при обращении физических лиц (в случае, если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность), так и при обращении юридических лиц);

б) сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (запрашиваются при обращении физических лиц).

33. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию 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 пунктах 27 и 28 административного регламента;

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

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

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации городского округа

Звенигород и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной 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.

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

минут.

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

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

наименование Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра;

режим работы Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра.

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

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

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

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

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

54. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток

«электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

60. 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.

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

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

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

64. 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 муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

65. Показателями доступности и качества муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной 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.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не

более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра в том числе:

при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональном центре.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

69. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации городского округа Звенигород для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

72. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги

любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Звенигород.

73. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

74. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 27, 28 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

78. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Звенигород документы, указанные в пунктах 27 и 28 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 32 административного регламента.

79. 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.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрации 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.

82. 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.

83. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 82 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

84. 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.

85. 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, многофункционального центра 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.

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

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

88. 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

89. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

91. 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.

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

93. 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.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Звенигород, многофункциональный центр специалист Администрации городского округа Звенигород, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность 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 пунктами 27 и 28 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.

95. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 94 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 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 32 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 порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

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

98. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского округа Звенигород посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 94 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 94 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.

99. 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 муниципальной 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 Администрации городского округа Звенигород подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 27 и 28 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.

100. 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.

101. 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 муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 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 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород.

102. 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

103. 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 муниципальной услуге.

104. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

105. 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.

106. 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.

107. 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.

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

109. 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 муниципальной услуге.

110. 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 муниципальной услуги.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

113. 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 муниципальной услуги.

114. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 28 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 и 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

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

5) направляет сотруднику 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 27 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

115. 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 муниципальной услуги.

116. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов 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 в собственность земельного участка на подпись должностному лицу Администрации городского округа Звенигород;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

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

2) проект письма об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

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

119. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрации городского округа Звенигород, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

120. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги через многофункциональный центр.

121. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

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

6) 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».

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

125. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

126. 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.

127. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Звенигород или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Московской области в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

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

130. 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 Администрации городского округа Звенигород, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

131. 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 Администрации городского округа Звенигород, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

132. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрация городского округа Звенигород, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

133. 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.

134. 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.

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

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача

заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

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

137. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

138. 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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за подготовку документов по муниципальной

услуге, пакет документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 административного регламента.

140. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

141. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты формирования пакета документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

а) подготавливает проект:

письма Администрации городского округа Звенигород об отказе в предоставлении в собственность земельного участка (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента,

или правового акта Администрации городского округа Звенигород о предоставлении в собственность земельного участка (далее – правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента.

б) согласовывает проект правового акта или проект письма об отказе с должностными лицами соответствующих подразделений Администрации городского округа Звенигород) в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации городского округа Звенигород.

в) обеспечивает подписание проекта правового акта или проекта письма об отказе должностным лицом Администрации городского округа Звенигород;

г) осуществляет передачу подписанного должностным лицом Администрации городского округа Звенигород нормативного акта или письма об отказе специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 27, 28 и 32 административного регламента, специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

143. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание должностным лицом Администрации городского округа Звенигород нормативного акта или письма об отказе.

144. При обращении заявителя за получением муниципальной 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.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, является наличие подписанного нормативного акта или письма об отказе.

147. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации городского округа Звенигород не позднее рабочего дня следующего за днем утверждения нормативного акта.

148. Подписанное должностным лицом Администрации городского округа Звенигород сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

149. Специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации городского округа Звенигород сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию 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.

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

151. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги 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).

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

153. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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.

154. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг не может превышать 5 календарных дней

с даты подписания должностным лицом Администрации городского округа Звенигород нормативного акта или письма об отказе.

156. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

157. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии нормативного акта или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

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

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

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

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

162. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

164. 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 муниципальной услуги

165. 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 муниципальной услуги.

166. 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

167. Контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

168. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Звенигород, должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

171. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации

городского округа Звенигород подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского округа Звенигород, предоставляющего муниципальную услугу.

172. Жалоба может быть направлена в Администрации городского округа Звенигород по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

173. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

175. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

176. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись структурное подразделение Администрации городского округа Звенигород, ответственное за предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

182. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются 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, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

183. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

184. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации городского округа Звенигород в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

185. 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.

186. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение наименования структурного подразделения, Администрации городского округа Звенигород непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);

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

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

187. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в структурном подразделении Администрации городского округа Звенигород, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации городского округа
Звенигород, его структурных подразделений, многофункциональных
центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги**

1. Администрация городского округа Звенигород

Место нахождения Администрации городского округа Звенигород:

143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

График работы Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день</i>

График приема заявителей в Администрацию городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>Нет приема</i>
Среда	<i>Нет приема</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>

Пятница:	<i>Нет приема</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород:
143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Контактный телефон: 8-495-597-15-10, 8-498-697-39-88.

Официальный сайт Администрации городского округа Звенигород в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): adm.zvenigorod.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: zvenigor@mosreg.ru, zvenigor@bk.ru.

2. Отдел земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород

Место нахождения отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11.

График работы отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	<i>Нет приема</i>
Вторник:	<i>Нет приема</i>
Среда	<i>Нет приема</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>Нет приема</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11.

Контактный телефон: 8-495-597-13-33.

Официальный сайт отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: adm.zvenigorod.ru.

Адрес электронной почты отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: zvenigor@mosreg.ru, zvenigor@bk.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Звенигород

Место нахождения многофункционального центра: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00</i>

Пятница: *с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00*
Суббота *выходной день*
Воскресенье: *выходной день*

Почтовый адрес многофункционального центра: Московская область,
г. Звенигород, Почтовая улица, дом 12.

Телефон Call-центра: (495) 597-12-86.

Электронная почта многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-zven@yandex.ru.

Образец заявления
о предоставлении в собственность земельных участков садоводам,
огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц))

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность садовых, огородных и дачных
земельных участков

Прошу предоставить в собственность земельный участок:

площадью _____
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу _____

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа
Звенигород:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

- бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 27 и 28 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 32 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

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



