



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2014 № 1123

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению земельных участков для индивидуального
жилищного строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 г. № 10-364/исх.), на основании статей 37,43,45 Устава муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение).
2. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от № 3086 от 14.06.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ленинского муниципального района от 27.12.2013 №2869) считать утратившими силу.
3. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Рубищева И.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

С.Н. Кошман

Разослать: в дело-2, управление по регулированию земельных отношений-2, общий отдел-2.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт муниципальной услуги по приему документов и выдаче решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Ленинского муниципального района.

3. Муниципальная услуга предоставляется органом администрации Ленинского муниципального района – Управлением по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района (далее - Управление).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется гражданам, имеющим льготы на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель):

- Героям Советского Союза;
- Героям Российской Федерации;
- полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда;
- полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца

(имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- инвалидам войны;

- участникам Великой Отечественной войны;

- ветеранам боевых действий;

- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;

- лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.41 по 09.05.45 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

- военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к

ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области осуществляют их уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

4) график работы администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, 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 Ленинского муниципального района Московской области и сотрудники многофункционального центра 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 земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

13. Управление по регулированию земельных отношений организует предоставление муниципальной услуги администрацией Ленинского муниципального района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- орган местного самоуправления по месту жительства заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина Российской Федерации, не зарегистрированного на территории Ленинского муниципального района.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по приему документов и выдаче решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) договор аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию Ленинского муниципального района Московской области регистрируется в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 105 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и устанавливается с начала исполнения следующих процедур:

1) со дня постановки заявителя на информационный учет до поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области информации о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства и очереди заявителя либо получения ответа о несогласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданина, стоящего в очереди перед заявителем (непредставления таким гражданином, если он является инвалидом или имеет в своей семье детей-инвалидов, действующего документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и (или) непредставления таким гражданином ответа в течение 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Ленинского муниципального района Московской области о наличии земельного участка);

2) со дня направления уведомления заявителю о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства до получения от заявителя согласия на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо в случае неполучения по истечении 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Ленинского муниципального района Московской области о наличии земельного участка;

3) со дня выдачи (направления) копии нормативного правового акта администрацией Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства до получения Управлением по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области письменной информации от заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка в течение 3 лет;

4) со дня выдачи (направления) заявителю проекта договора аренды земельного участка до представления специалисту структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за заключение договоров аренды земельных участков (далее - специалист по заключению договоров аренды), подписанного заявителем проекта договора аренды земельного участка, в течение 30 календарных дней.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, № 27);
- Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, № 19);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);
- Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 1995, № 19);
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 1995, № 6);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);
- Законом Московской области от 17.06.2003 № 63/2003-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории на территории Московской области»
- Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области
- Уставом муниципального образования Ленинского муниципального района Московской области;
- Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- 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.

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

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду) (образец представлен в приложении №3);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (подлинник и копия).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителя, зарегистрированного по месту жительства вне территории

(Ленинского муниципального района Московской области) (для инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов); для граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр); для граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

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

31. Администрация Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр 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.

32. Администрация Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Основания для отказа в приеме документов администрацией Ленинского муниципального района или многофункциональным центром отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

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

5) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 3;

6) отсутствие нуждаемости в улучшении жилищных условий заявителей-инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов), граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и

получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

36. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства или очередь заявителя на получение земельного участка не подошла;
- в случае уведомления заявителя о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства ожидание получения от заявителя согласия на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка;
- подписание заявителем проекта договора аренды земельного участка.

38. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается первым заместителем главы администрации Ленинского муниципального района Московской области с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

39. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

40. Предоставление муниципальной услуги в администрации Ленинского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

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

41. Предоставление документа, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, осуществляется 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

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

43. 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

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональном центре.

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

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

47. 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.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

60. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и

предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 – 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти к 2014 году до 1.

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

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

66. 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 Ленинского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Ленинского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр;
- через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр в зависимости от интенсивности обращений.

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

83. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, постановка заявителя на информационный учет;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) издание нормативного правового акта администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдача (направление) его копии заявителю;
- 7) заключение и выдача (направление) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в администрацию Ленинского муниципального района Московской области:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Ленинского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов) осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 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 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

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

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

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

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

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

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ленинского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

95. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 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 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом администрации Ленинского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Ленинского муниципального района Московской области от 12 ноября 2009 №150 (далее-регламент делопроизводства), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о

предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

99. 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 Ленинского муниципального района Московской области .

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ленинского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

102. После регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

104. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Сотрудник администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 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 26 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 Ленинского муниципального района Московской области 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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

заявителе (фамилия, имя, отчество);

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

дате и времени приема заявления и документов;

наличии права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельного участка;

Администрация Ленинского муниципального района, осуществившего постановку заявителя на информационный учет;

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

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

110. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и передача сотруднику администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного

взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

112. Способом фиксации административной процедуры являются:

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

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

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

113. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Ленинского муниципального района Московской области 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.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Ленинского муниципального района Московской области или 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.

118. Для предоставления муниципальной услуги администрация Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Росреестр и, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина Российской Федерации, не зарегистрированного на территории Ленинского муниципального района Московской области, в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с

использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником администрации Ленинского муниципального района Московской области ответа на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Ленинского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

122. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области;

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

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

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или

внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

Направление ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию Ленинского муниципального района Московской области из администраций городских и сельских поселений Ленинского муниципального района письменной информации о наличии свободного от прав третьих лиц и объектов недвижимости земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - информация о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка и подход первой очереди заявителя либо получение ответа о несогласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданина, состоящего в очереди перед заявителем (непредставление таким гражданином, если он является инвалидом или имеет в своей семье детей-инвалидов, действующего документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и (или) непредставление таким гражданином ответа в течение 60 календарных дней с даты регистрации уведомления администрации Ленинского муниципального района Московской области о наличии земельного участка).

127. В течение 14 календарных дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист по учету направляет заявителю уведомление о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка и вносит в информационную систему номер и дату регистрации уведомления.

В случае истечения срока действия документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства инвалидам или семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, специалист по учету в уведомлении о наличии земельного участка указывает заявителю на необходимость представить действующий документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

128. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист по учету обеспечивает подготовку и направляет заявителю уведомление об отказе, вносит в информационную систему номер и дату регистрации уведомления.

129. В течение десяти дней со дня получения от заявителя ответа о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - ответ о согласии) специалист по учету обеспечивает подготовку и направление в Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области ходатайства о предоставлении земельного участка в соответствии со схемой земельного участка с приложением копий заявления и документов, представленных заявителем, документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, информации о неиспользовании заявителем права на однократное предоставление земельного участка и ответ о согласии и вносит в АИС запись о номере и дате регистрации ходатайства.

130. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является подготовка и направление ходатайства о предоставлении земельного участка в Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

131. Срок выполнения административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги составляет 24 календарных дня.

Издание нормативного правового акта администрации Ленинского муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдача (направление) его копии заявителю

132. Основанием для начала административной процедуры по изданию Постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдаче (направлению) его копии заявителю является поступление в уполномоченный орган администрации Ленинского муниципального района Московской области ходатайства о предоставлении земельного участка.

133. Специалист Управления по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист по предоставлению муниципальной услуги) в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства о предоставлении земельного участка:

обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - постановление), обеспечивает его согласование и издание.

134. Проект постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области подлежит согласованию руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района Московской области.

135. Специалист Управления по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области в течение пяти дней со дня издания постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области:

направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копий постановления;

направляет один экземпляр копии постановления специалисту по предоставлению муниципальной услуги для внесения сведений о предоставлении земельного участка в АИС и передачи в архив.

136. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области и выдаче (направлению) его копии заявителю является выдача (направление) заявителю трех экземпляров копий постановлений.

137. Срок выполнения административной процедуры по изданию Постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выдаче (направлению) его копий заявителю составляет 35 календарных дней.

**Заключение и выдача (направление) договора аренды земельного участка
для индивидуального жилищного строительства заявителю**

138. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды земельного участка на территории Ленинского муниципального района Московской области (далее - договор аренды) для индивидуального жилищного строительства заявителю в соответствии с Постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области о предоставлении земельного участка в аренду является поступление информации о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области .

139. Специалист Управления по регулированию земельных отношений подразделения администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за заключение договоров аренды земельных участков (далее - специалист по заключению договоров аренды) осуществляет подготовку проекта договора аренды и выдает (направляет) проект договора аренды заявителю с предложением о его заключении.

140. Специалист по заключению договоров аренды в течение пяти дней со дня поступления от заявителя подписанного проекта договора аренды обеспечивает его подписание уполномоченным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области, заносит информацию о подписании договора аренды в информационную систему электронного документооборота и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи) земельных участков на территории Ленинского муниципального района Московской области с присвоением номера и даты регистрации и выдает (направляет) заявителю два экземпляра договора аренды.

141. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды для индивидуального жилищного строительства заявителю составляет 25 календарных дней.

142. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды для индивидуального жилищного строительства является выдача (направление) заявителю двух экземпляров договора аренды или информация об отсутствии сведений о кадастровом учете земельного участка.

143. Выдача договора аренды для индивидуального жилищного строительства осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Ленинского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок,

установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

145. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района Московской области, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

150. 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 Ленинского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

151. 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 Ленинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг

152. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие Управления по регулированию земельных отношений, администрации Ленинского муниципального района Московской области, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

153. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Управления по регулированию земельных отношений, администрации Ленинского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ленинского муниципального района Московской области, 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

155. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления по регулированию земельных отношений, администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц Управления по регулированию земельных отношений, администрации Ленинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

156. 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

157. Жалоба на действие (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, Управления по регулированию земельных отношений, должностных лиц, либо муниципальных служащих, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги может быть направлена: Главе Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику Управления по регулированию земельных отношений (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Управления).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области. Решения, принятые по жалобе председателем Управления по регулированию земельных отношений, заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим вопрос предоставления муниципальных услуг, заявитель вправе обжаловать главе Ленинского муниципального района.

159. Жалоба может быть направлена в администрацию Ленинского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

160. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 Ленинского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

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

164. 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.

165. 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) Управления по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Ленинского муниципального района Московской области 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 в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. 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

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области 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

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

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрации Ленинского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. 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.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области;

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

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

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Справочная информация

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

1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: Ленинский муниципальный район, г. Видное ул. Школьная д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Среда	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 8:00 до 16:45 (обед с 13:00 до 13:45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области :

Понедельник:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Вторник:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Среда	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Четверг:	с 8:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 13:45)
Пятница:	с 8:00 до 16:45 (обед с 13:00 до 13:45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

Контактный телефон: 8 (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: otdel-admlen@mail.ru.

2. Управление по регулированию земельных отношений

Место нахождения Управления по регулированию земельных отношений: Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 1а.

График работы Управления по регулированию земельных отношений:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управления по регулированию земельных отношений:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления по регулированию земельных отношений: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 1а.

Контактный телефон: 4 (495) 541-54-66.

Официальный сайт Управления по регулированию земельных отношений в сети Интернет.

Адрес электронной почты Управления по регулированию земельных отношений в сети Интернет: 5415466@bk.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Ленинского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра: Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9.00 до 20.00
Вторник:	с 9.00 до 20.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг:	с 9.00 до 20.00
Пятница:	с 9.00 до 20.00
Суббота	с 9.00 до 20.00
Воскресенье:	с 9.00 до 20.00.

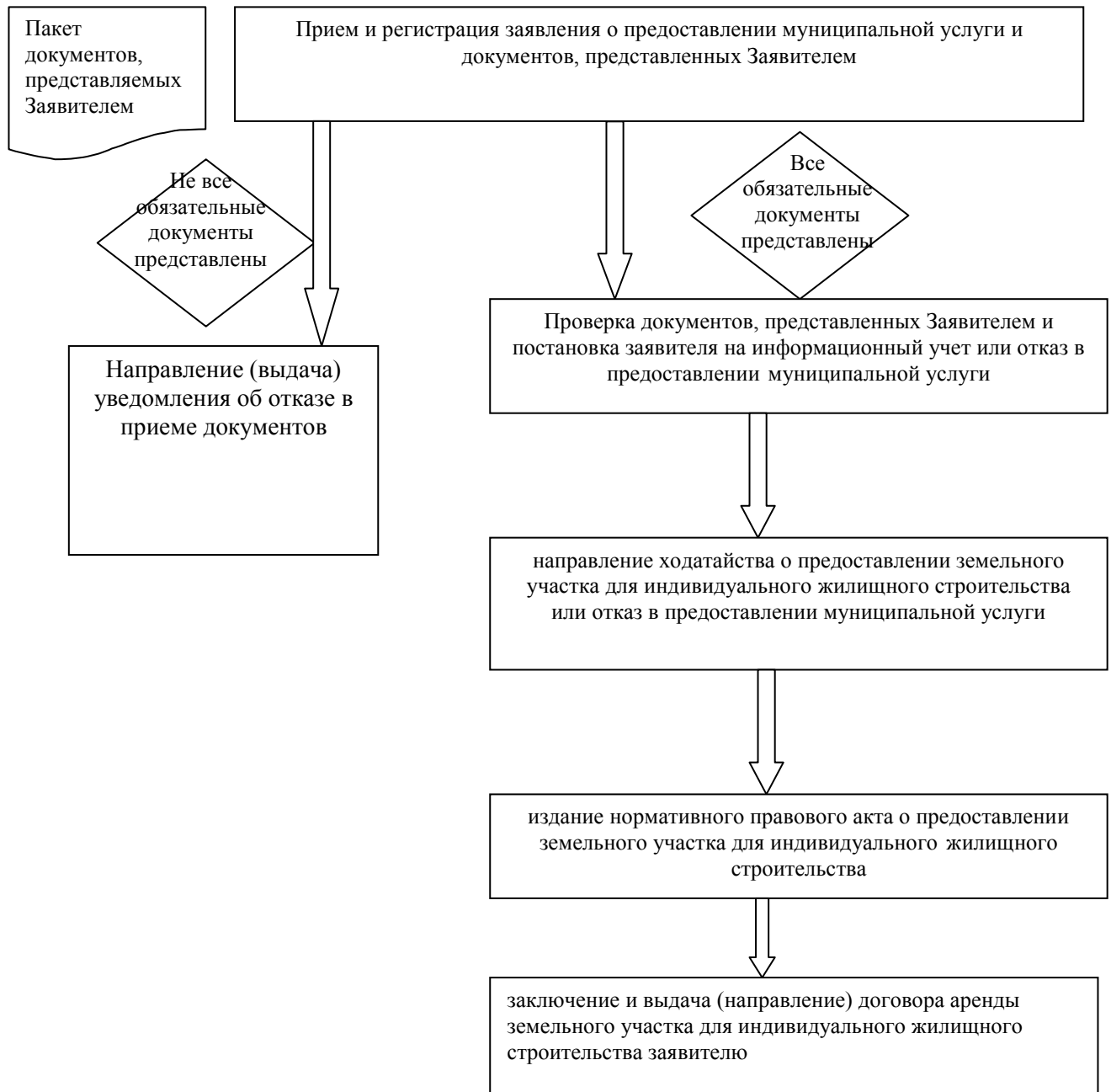
Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Ленинского муниципального района

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (аренду), с кадастровым № _____ : _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

на основании предоставленной документации.

Дата

Подпись заявителя

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Ленинского муниципального района:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)