

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДУБНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ И В
АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования временного порядка предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий временный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и в аренду на торгах» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – Временный порядок).

1.2. Временный порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельного муниципального полномочия администрацией муниципального образования.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.1.1. юридические лица

2.1.2. физические лица

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Временного порядка, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации города Дубны Московской области указаны в приложении № 1 Временному порядку.

3.2. Информация о месте нахождения Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Администрации города Дубны Московской

области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к Временному порядку.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации города Дубны Московской области непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации города Дубны Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению 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 Временного порядка 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 города Дубны Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Временного порядка предоставляется муниципальными служащими Администрации города Дубны Московской области и работниками многофункциональных центров:

1) непосредственно в помещениях Администрации города Дубны Московской области;

2) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет www.naukograd-dubna.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

3) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

4) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

3.4.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации города Дубны Московской области и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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

3.4.4. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

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

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

2) извлечения из текста Временного порядка с приложениями;

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) график приема заявителей;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и аренду на торгах.

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

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Администрацией города Дубны Московской области (далее – ОМС).

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

- Комитет по управлению имуществом города Дубны Московской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

- Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов».

5.3. Администрация города Дубны Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по управлению имуществом по предоставлению муниципальной услуги на территории Московской области.

5.4. Администрация города Дубны Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

6.1.2. акт приема-передачи (в случае продажи земельного участка);

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в ОМС, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в ОМС.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 90 (девяносто) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в ОМС, передачи результата предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ, срока необходимого для проведения процедуры оценки рыночной стоимости продажи земельного участка или стоимости продажи права аренды земельного участка на торгах.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет до 90 дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 14) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- 15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами муниципальной власти Московской области»;
- 16) Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
- 17) Уставом города Дубна Московской области;
- 18) Правилами землепользования и застройки на территории г. Дубны Московской области, утвержденными решением Совета депутатов городского округа Дубна Московской области от 16 июля 2010г. № РС-8(23)-65/23.

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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка.

Заявление оформляется согласно Приложению №№ 2.1., 2.2. к Временному порядку.

12.1.2. для заявителя – физического лица: документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность);

12.1.3. для заявителя – юридического лица: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

12.1.4. для заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства: документ, подтверждающий государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

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

3) кадастровый паспорт земельного участка.

4) справка о кадастровой стоимости земельного участка (в случае проведения аукциона по продаже земельного участка по цене, установленной от кадастровой стоимости), полученная не позже 7 дней на дату предоставления.

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

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

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

13.5. ОМС, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органов муниципальной власти организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

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

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

15.2.2. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

15.2.3. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

15.2.4. в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

15.2.5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

15.2.6. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15.2.7. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

15.2.8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

15.2.9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

15.2.10. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

15.2.11. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

15.2.12. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

15.2.13. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15.2.14. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15.2.15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15.2.16. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15.2.17. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании

предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15.2.18. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

15.2.19. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

15.2.20. выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию города Дубны Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.21. подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 2.1 Временного порядка;

15.2.22. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 Временного порядка;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

17. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

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

22.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ 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.

22.4. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

22.5. При направлении заявления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных

и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

- 1) почтовой связью;
- 2) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 3) по телефону МФЦ;
- 4) в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

22.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

23.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка;

23.1.6. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

23.1.7. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов;

23.1.8. Проведение торгов специализированной организацией по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в ОМС;

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

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №№ 3.1., 3.2. к Временному порядку.

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Временного порядка, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 Временного порядка;

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 Временного порядка, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

23.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 дней является основанием для уведомления заявителя.

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

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

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

23.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

23.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМС.

23.5.3. Специалист ОМС, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны Московской области.

23.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

23.5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в ОМС.

23.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Временного порядка.

23.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

23.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны Московской области.

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

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

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

23.6.3. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Временного порядка;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Временного порядка, а также при выявлении хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Временного порядка, готовит проект решения ОМС об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 23.6.6. Временного порядка;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Временного порядка, 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 по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 7 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

23.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения ОМС об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации города Дубны Московской области;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении торгов.

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

23.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны Московской области.

23.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка.

23.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

23.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка, является специалист ОМС.

23.7.3. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет подготовку Решения ОМС об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,

2) осуществляет подготовку решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае ОМС обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

23.7.5. Критерием принятия решения является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

23.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения ОМС об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны Московской области.

23.8. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

23.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного является сформированный специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 Временного порядка, а также поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

23.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении торгов, является специалист ОМС.

23.8.3. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 Временного порядка, либо с даты принятия решения ОМС об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка на торгах обеспечивает проверку земельного участка на предмет наличия ограничений оборотоспособности путем направления запросов в уполномоченные органы.

2) в случае принятия решения об установлении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды в размере рыночной стоимости, обеспечивает подготовку отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в рамках заключенного государственного контракта со специализированной организацией.

3) обеспечивает подготовку проекта решения ОМС (далее - проект Решения) о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также подготовку необходимой аукционной документации.

4) согласовывает проект Решения с должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования в соответствии с регламентом делопроизводства ОМС.

23.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Решения не превышает 7 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОМС, ответственному за выполнение административной процедуры, либо с даты принятия Решения ОМС об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

23.8.5. Критерием принятия решения является отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.9. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» для проведения торгов

23.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов, является получение ОМС Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании проекта Решения о проведении торгов.

23.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в ГКУ «РЦТ» для проведения торгов, является специалист ОМС.

23.10.3. В течение 3 дней после получения согласования проекта Решения о проведении торгов, специалист Администрации города Дубны Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом ОМС проекта Решения о проведении торгов в отношении земельного участка;

2) осуществляет передачу подписанного Администрацией города Дубны Московской области Решения специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны ОМС Решения о проведении торгов в ГКУ «РЦТ», являющееся организатором торгов на основании соглашения, заключенного между ОМС и ГКУ «РЦТ» (далее – организатор торгов).

23.10.4. В течении 2 дней с даты принятия Решения ОМС о проведении торгов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет сопроводительное письмо Организатору торгов, на основании заключенного соглашения между ОМС и ГКУ «РЦТ».

23.10.5. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением принятого ОМС Решения о проведении торгов в адрес ГКУ «РЦТ», являющегося организатором торгов.

23.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма ОМС в адрес ГКУ «РЦТ».

23.11. Проведение торгов специализированной организацией по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в ОМС

23.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению специализированной организацией торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передаче его в ОМС, является получение

специализированной организацией по проведению торгов (ГКУ «РЦТ») принятого ОМС Решения о проведении торгов.

23.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры проведению торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в ОМС, является специализированная организация по проведению торгов - Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – Организатор торгов).

23.11.3. Организатор торгов, в течении 35 дней с даты получения принятого ОМС Решения о проведении торгов, обеспечивает выполнение следующих действий:

1) публикует извещение о проведении торгов.

1.1.) публикация извещения осуществляется в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, а также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 30 дней до даты проведения торгов.

2) определяет порядок отказа претендента от участия в торгах и продавца от проведения торгов, указываемого в извещении о проведении торгов в соответствии с законодательством.

3) вместе с извещением о проведении торгов публикует форма заявки на участие в торгах, а также примерную форму договора аренды или купли-продажи земельных участков, в которой находят свое отражение существенные условия, определенные продавцом земельного участка.

4) Принимает решения о признании заявителей (претендентов) участниками торгов или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в торгах.

4.1) С момента оформления протокола комиссии о признании заявителей (претендентов) участниками торгов заявитель (претендент) приобретает статус участника торгов.

5) Обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или права его аренды

5.1) Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

6) Фиксирует результат проведения торгов путем подписания протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

7) Размещает информацию о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

23.11.4. В течении 2 дней с момента подписания протокола о результатах торгов, организатор торгов обеспечивает его направление в ОМС.

23.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению специализированной организацией торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в ОМС не может превышать 37 дней со дня получения принятого ОМС Решения о проведении торгов.

23.11.6. Критерием принятия решения является принятое Решение ОМС о проведении торгов в отношении земельного участка.

23.11.7. Результатом административной процедуры является проведение организатором торгов аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды и передача подписанного Протокола о результатах торгов в ОМС.

23.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

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

23.12.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является получение ОМС Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о лице, являющегося победителем торгов.

23.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является специалист ОМС.

23.12.3. В течение 7 дней после получения Протокола о результатах торгов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом ОМС 3-х экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка;

2) осуществляет передачу 3-х подписанных администрацией муниципального образования экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны ОМС в 3-х экземплярах Договора аренды или купли-продажи земельного участка и осуществляет его передачу специалисту ОМС, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.12.4. Специалист ОМС, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2 дней с даты подписания Администрацией города Дубны Московской области Договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Договор в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему ОМС;

2) изготавливает заверенную копию Договора;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении трех экземпляров подписанного со стороны ОМС Договора в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.

23.12.5. направляет сопроводительное письмо о направлении трех экземпляров подписанного со стороны ОМС Договора в МФЦ в срок, не превышающий 2 дней с момента подписания ОМС Договора.

23.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 10 дней со дня получения ОМС Протокола о результатах торгов.

23.12.7. Критерием принятия решения является получение ОМС Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о победителе аукциона или о единственном принявшем участие в аукционе участнике.

23.12.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении трех экземпляров подписанного со стороны ОМС Договора аренды или купли-продажи земельного участка.

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

23.12.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ.

23.12.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении трех экземпляров подписанного со стороны ОМС Договора или заверенной копии Решения об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Временного порядка предоставления муниципальной услуги

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

24.1 ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

33. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Временного порядка.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

35.3. Жалоба подается в ОМС в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

35.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

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

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

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

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

35.7. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению специалистом ОМС, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС.

35.8. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит регистрации в ОМС не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 дней со дня ее регистрации в ОМС если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем ОМС;

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

35.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

35.10.2. Официального сайта ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

35.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

35.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

35.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35.6 Временного порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

35.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

35.15. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.15 Временного порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

35.18. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

35.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС.

35.23. ОМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Администрации города Дубны Московской области, его структурных подразделений, МФЦ
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация города Дубны Московской области

Место нахождения Администрации города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2

График работы Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации города Дубны Московской области:

141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2

Контактный телефон: 8 (496) 212-86-19.

Официальный сайт Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: <http://www.naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: dubna@mosreg.ru.

2. Комитет по управлению имуществом города Дубны Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2, каб. 101-107.

График работы Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом города Дубны Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2.

Контактный телефон: 8 (496) 212-27-44.

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области в сети Интернет: <http://www.naukograd-dubna.ru>.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом города Дубны Московской области в сети Интернет: kuidubna@mail.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории города Дубны Московской области

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2; Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8.00 – 20.00, без перерыва
Вторник:	8.00 – 20.00, без перерыва
Среда:	8.00 – 20.00, без перерыва
Четверг:	8.00 – 20.00, без перерыва
Пятница:	8.00 – 20.00, без перерыва
Суббота:	8.00 – 20.00, без перерыва
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

Телефон Call-центра: 8 (496) 215-07-17, 8 (496) 215-07-37.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-dubna.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfc-dubna.ru

Образец заявления
о намерении участвовать в аукционе

В администрацию муниципального образования _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(указать наименование заявителя ,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования, в периодическом печатном издании (нужное подчеркнуть) с извещением № _____ «о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе» по продаже земельного участка/продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

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

расположенный по адресу _____

прошу принять настоящую заявку.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 19 Временного порядка)).

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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)

Образец заявления
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах

В администрацию муниципального образования _____
(указать наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(указать наименование заявителя ,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах

В соответствии с п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права аренды/продаже земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

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

расположенный по адресу _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

