АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.07.2014 № 365-р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги городским округом Электросталь Московской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 7 июня 1996г. № 23/96 – 03 «О регулировании земельных отношений в Московской области». Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Положением о порядке организации и проведения продаж (торгов по продаже) земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 26.05.2011 № 71/13, Постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013 № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги городским округом Электросталь Московской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской облает в сети «Интернет»: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Установить, что источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего распоряжения принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 раздела 0100 «Другие общегосударственные вопросы».

Глава городского округа А.А. Суханов

Утвержден

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь Московской области

от 09.07.2014 № 365-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги городским округом Электросталь Московской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комитет), должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области*.*

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

Право на получение муниципальной услуги имеют:

физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках(далее – физические лица);

юридические лица, в том числе иностранные, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках (далее – юридические лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов городского округа Электросталь Московской областии многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области*,* Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

11. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области оказывает муниципальную услугу по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

14. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. договор купли-продажи земельного участка;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Московской области от 07.06.1996г. № 23/96 – ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
* постановлением Правительства Московской области от 02.05.2012г. № 639/16 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках»;
* постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 от 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
* постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
* постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом городского округа Электросталь Московской области;
* решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 26.05.2011 № 71/13 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения продаж (торгов по продаже) земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Электросталь Московской области.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о передаче в собственность земельного участка по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (если от имени физического лица действует его представитель) или документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица;

г) решение органа управления юридического лица о приобретении земельного участка в собственность, если такое решение требуется в соответствии с действующим законодательством или в соответствии с учредительными документами юридического лица.

В случае, если здание (помещение в нем) находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение земельного участка а общую долевую собственность. Для приобретения такого земельного участка в общую долевую собственность все собственники должны направить на имя Главы городского округа совместное заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областиили многофункциональном центре*.*

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 28, по собственной инициативе.

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

 30. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областии многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 31. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

 32. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

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

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

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа – Председателем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

 35. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

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

 36. Предоставление муниципальной услуги в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области осуществляется бесплатно.

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

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

38. В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

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

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

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональных центров.

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

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

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областии муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электросталь Московской области.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области документы, представленные в пункте 25 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

71. 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 24.07.2006 г. №152-ФЗ не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр;

по телефону Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

75. 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 Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

78. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

 6) подготовка договора купли-продажи земельного участка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областипосредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 настоящего административного регламента, за исключением подпунктов 2 и 4 пункта 85 административного регламента.

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

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику многофункционального центра, ответственного за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

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

 93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист Комитета, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункционального центра.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункциональный центр.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

99. После регистрации в Комитете, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

101. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение заявления.

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

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункционального центра.

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

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги или сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение заявления.

105. Сотрудник Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента;

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

3) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (сотрудник Комитета);

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

5) направляет сотруднику Комитета, МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных сотрудником Комитета в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета - переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; сотрудник МФЦ – передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления документов в Комитет.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней*.*

107. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 4) направление в Комитет из МФЦ заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента, для осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект решения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении *документов*, *необходимых* для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитетаили многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Комитет и многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитетаили многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

115. В случае направления запроса сотрудником Комитетаответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, в течение 2 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Комитетом или многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

119. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

2) в Комитете – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия в целях предоставления муниципальной услуги.

123. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

124. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуге.

125. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответвленным за оказание услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

**Подготовка договора купли-продажи земельного участка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

127. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка (далее – договор) и выдаче (направлению) его заявителю является наличие утвержденного нормативного акта.

128. Специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней с даты регистрации нормативного акта, осуществляет следующие действия:

1. готовит проект договора;
2. согласовывает проект договора с должностными лицами: начальником отдела земельных отношений Комитета имущественных отношений, заместителем Председателя Комитета имущественных отношений*,* в соответствии с регламентом делопроизводства Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области;
3. обеспечивает подписание проекта договора в *3 (трёх)* экземплярах Заместителем Главы Администрации городского округа – Председателем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

129. Специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области,ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного Заместителем Главы Администрации городского округа – Председателем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области договора в журнале регистрации договоров и вносит сведения о договоре в информационную систему «Реестр недвижимости по земельно-договорным отношениям на территории Московской области».

130. Специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю договор в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты подписания договора.

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

при личном обращении в Комитет имущественных отношений;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

132. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

134. Результатом административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлении) его заявителю является выдача (направление) заявителю договора для его подписания.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке договора и выдаче (направлению) его заявителю является внесение сведений о договоре в журнал регистрации договоров и в информационную систему «Реестр недвижимости по земельно-договорным отношениям на территории Московской области»*.*

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента**

136.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 137. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

**Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

 138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областив формах:

 1) проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

2) проведения внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 140. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 141. Персональная ответственность должностных лиц Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

 142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

 143. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

 145. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 146. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской подаются в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

**Общие требования к порядку подачи жалобы**

 147. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

 149. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

 151. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 152. 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.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

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

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

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

**Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения**

**по существу (без ответа)**

154. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

155. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

 158. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской, многофункциональном центре, на официальном сайте Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 местонахождение Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области;

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

 местонахождение Администрации городского округа Электросталь Московской области, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 162. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункционального центра**

 **1. Администрация городского округа Электросталь Московской области**

Место нахождение: Московская область,г. Электросталь Московской области, ул. Мира, д. 5.

График работы Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.45-16.45, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

 График приема заявителей в Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 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: | 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

 Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области:

144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, дом 5*.*

Контактный телефон Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* ***8 (496) 57 3-88-22.***

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в информационно-коммунальной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru)

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@mosreg.ru

**2. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области.**

Место нахождение Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* г. Электросталь Московской области, ул. Мира, д. 5.

График работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.45-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.45-16.45, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

 График приема заявителей в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 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: | 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, г. Электросталь Московской области, ул. Мира, д. 5*.*

Контактный телефон: 8 (496)571-98-90, 8 (496)571- 98-84.

 Официальный сайт городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет*:* www.electrostal.ru .

Адрес электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет:  *Е-mail:* *kio\_elektrostal@mail.ru**.*

 **3. Муниципальное казенное учреждение городского округа Электросталь Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» - «МФЦ г.о. Электросталь»**

Место нахождения многофункционального центра ***«МФЦ г.о. Электросталь»***

: г. Электросталь Московской области, пр. Ленина, д. 11*.*

График работы многофункционального центра ***«МФЦ г.о. Электросталь»***:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *Выходной день* |
| Вторник: | 10.00-19.00, без перерыва на обед |
| Среда | 10.00-19.00, без перерыва на обед |
| Четверг |  10.00-20.00, без перерыва на обед |
| Пятница: | 10.00-19.00, без перерыва на обед |
| Суббота | 9.00-15.45 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра ***«МФЦ г.о. Электросталь»***:

 г. Электросталь Московской области, пр. Ленина, д. 11.

Телефон многофункционального центра ***«МФЦ г.о. Электросталь»***:

 8 (496)576-66-55.

Адрес электронной почты многофункционального центра ***«МФЦ г.о. Электросталь»*** в сети Интернет: mfc\_ elstal*.@mosreg*. *ru.*

Приложение 2

**ЗАЯВКА**

на выкуп земельного участка

**в Комитет имущественных отношений**

**Администрации городского округа Электросталь**

**Московской области**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу передать в собственность по договору купли-продажи земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

категория земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на который оформлено право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата договора аренды)

и кадастровому паспорту земельного участка, выданному Электростальским отделом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На земельном участке расположены объекты недвижимости Заявителя:

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

(наименование объектов недвижимости, номера и даты свидетельств о государственной регистрации права)

Заявитель: Подпись: Ф.И.О.

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

(для юридических лиц –

наименование, должность

руководителя) М.П.

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

Приложение 3

**Блок-схема административных действий по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

*Продолжение блок схемы на следующей странице*

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем

**Начало предоставления муниципальной услуги**

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении в собственность земельного участка

1

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Документы:

выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

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

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

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке

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

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Выдача (направление) заявителю письма

об отказе в предоставлении прав на земельный участок

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, договора купли-продажи земельного участка и выдача (направление) его заявителю