УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Красногорского муниципального района

 от «05» 11 2015 № 2063/11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ**

**ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников администрации Красногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация), работников МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» (далее – МФЦ) (далее – Административный регламент).

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий администрацией муниципального образования Московской области.
1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

- физические и юридические лица.

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

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации.

3.2. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернета.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернета (далее – сеть Интернета), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется работниками Администрации и работниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях Администрации;

 посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.krasnogorsk-adm.ru/, официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области); с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование; при личном обращении заявителя в многофункциональный центр. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют работники Администрации и ее структурных подразделений (далее – работники).

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на работника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по принятию решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

1. Наименование органа местного самоуправления Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги
	1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги

осуществляются отделом реализации градостроительной политики Администрации.

* + 1. 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;

- кадастровый инженер;

- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).

* 1. Минмособлимущество организует, обеспечивает и контролирует деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногорского муниципального района.
	2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.
1. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Постановление Администарции об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

6.1.2. Решение органа местного самоуправления об отказе в отнесении земель или земельного участка в составе таких земель к определенной категории

1. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 35 (тридцати пяти) календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет до 35 календарных дней.

1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

12) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

13) Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

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

15) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007
№ 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;

16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007

№ 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;

 17) Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;

18)Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года №12ВР-1073 «Об утверждении Порядка и сроков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»;

19) Уставом Красногорского муниципального района;

20) Настоящим административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

12.1.2. К заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории;

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

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

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

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

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

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок;

в)  кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка на земельный участок;

г) сведения из генерального плана, либо правил землепользования и застройки муниципального образования.

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

 13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

15.2.1. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 3 и 4 административного регламента;

15.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

15.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. 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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
	2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
	3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
	4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

* 1. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

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

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

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.1.6. Согласование проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с Минмособлимуществом.

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

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

22.3.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник МФЦ.

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

* + 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

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

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

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

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;

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

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

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

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

* + 1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
		2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
		3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) работник МФЦ*,* ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

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

22.3.8. Критерием принятия постановления является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12 Административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

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

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

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

22.4.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является работник многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.4.10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

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

22.4.12. Результатом административной процедуры является передача сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

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

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

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

22.5.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является работник общего отдела административного управления Администрации (далее – Общего отдела).

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

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику общего отдела административного управления Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику отдела реализации градостроительного комплекса Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Отдела).

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

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

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

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

22.6.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является работник Отдела.

22.6.3. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 23.6.5. административного регламента;

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта письма Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории на подпись первому заместителю главы Администрации;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении или решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

* 1. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

22.7.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении ( письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является работник Отдела.

22.7.3. Работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) Обеспечивает проверку земельного участка.

2) В случае, если получение запрашиваемых сведений, не может быть обеспечено в срок до 7 (семи) рабочих дней администрация обязана уведомить заявителя.

3) подготавливает проект:

 письма об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

или проект постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – проект Постановления) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента;

4) согласовывает проект Постановления с должностными лицами структурных подразделений Администрации в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

Проект Постановления должен соответствовать примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области (далее – Примерная форма).

5) подготавливает сопроводительное письмо Администрации о направлении проекта Постановления на согласование в Минмособлимущество;

22.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

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

22.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Администрации в адрес Минмособлимущества в системе МСЭД.

* 1. Согласование проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с Минмособлимуществом.
		1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма Администрации с приложением проекта Решения и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества от от 08.07.2015 № 12ВР-1073, Минмособлимущество в течении 7 рабочих дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

В случае соответствия представленного проекта Постановления Примерной форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области, и наличия необходимых документов Минмособлимущество в течении 8 рабочих дней обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

МВК принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Постановления требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Постановления требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о внесении проекта Постановления на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Постановления.

Решение МВК оформляется Протоколом и направляется

Минмособлимуществом в адрес ОМС в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

Согласование проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки),  в иных случая по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области далее – Градсовет).

Градсовет принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Постановления требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Постановления требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о доработке проекта Постановления.

Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

Согласование проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории Протоколом Градсовета считается согласованием принимаемого решения.

Решением МВК или Градсовета рассмотрение Постановленияможет быть отложено для дополнительной проработки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с Минмособлимуществом не превышает 14 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма ОМС в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

22.8.13. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Постановления требованиям действующего законодательства.

22.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес Администрации Протокола заседания МВК.

22.8.15. В случае, указанном в пункте 22.8.2. административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством строительного комплекса Московской области Протокола Градсовета по МСЭД в адрес Администрации.

22.8.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.17. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимущества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

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

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является получение Администрацией Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

22.9.2. Работников, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является работник Отдела.

22.9.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта Постановления, работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает передачу на подписание Главе Красногорского муниципального района согласованного Минмособлимуществом проекта Постановления администрации;

2) осуществляет передачу подписанного Главой Красногорского муниципального района Постановления или письма, подписанного первым заместителем главы Администрации об отказе работнику Общего отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Постановления и осуществляет его передачу работнику Общего отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.9.4. Работник Общего отдела, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подписания Главой Красногорского муниципального района Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Постановления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования;

2) изготавливает заверенную копию Постановления;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении заверенной копии такого Решения или письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.9.5. направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Постановления или письма об отказе в МФЦ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Главой Красногорского муниципального района Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

22.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.9.7. Критерием принятия решения является получение Администрацией Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

22.9.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии Постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или письма об отказе.

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

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

22.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении Постановления или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации, МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Красногорского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

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

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ работника Адмиистрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

33.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернета, официального сайта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению работником Администрации, ответственным за рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

33.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Красногорского муниципального района;

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

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.2. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернета;

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Постановления, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

33.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

33.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Главе Красногорского муниципального

 района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:

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

**Заявление**

**об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

Прошу Вас отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к категории земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обоснование отнесения земли к определенной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту



 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресе электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. **Администрация Красногорского муниципального района**

Местонахождение

 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

Почтовый адрес Администрации:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

 Прием заявлений осуществляется в общем отделе административного управления администрации - каб.314 (для юридических лиц), каб.114 (для физических лиц)

 Контактный телефон: 8(495) 562-3517 (для юридических лиц), 8(495) 562-8123 (для физических лиц)

 Официальный сайт администрации в информационно-

 коммуникационной сети Интернета (далее - сеть Интернета):

 www.krasnogorsk-adm.ru/*.*

Адрес электронной почты размещен на официальном сайте

 Администрации

График работы Администрации:

 понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.;

пятница - 9.00 час.-18.00 час.,

перерыв - 13.00 час.-14.00 час.

 суббота, воскресенье - выходной день

**2.Отдел реализации градостроительной политики.**

 Место нахождения отдела реализации градостроительной политики: 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

 График работы отдела:

 понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.;

 пятница - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.

суббота, воскресенье – выходной день

 График приема посетителей отдела реализации градостроительной политики:

 Вторник: 9.00 час.-13.00 час.

 Четверг: 9.00 час.-13.00 час.

 Почтовый адрес отдела реализации градостроительной политики:

 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

Контактный телефон: 8(495)564-6401, 8(495)562-2459, 8(495)562-2076,

 (495)562-0594.

**3.Общий отдел административного управления.**

 Место нахождения общего отдела административного управления для юридических и физических лиц: 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

 График работы общего отдела административного управления:

 понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.;

 пятница - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.

 суббота, воскресенье – выходной день

 Контактные телефоны:

 Кабинет 102 – (495) 562-3477 начальник отдела

 Кабинет 114 - (495) 562-8123 – прием и регистрации документов для физических лиц.

 Кабинет 315 – (495) 562-3517 - прием и регистрация документов для юридических лиц.

 **5. Многофункциональный центр Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»**

График работы многофункционального центра:

 1.Понедельник – воскресенье: 08.00 час. – 20.00 час.

 Адрес многофункционального центра:143401, Московская область, г.Красногорск, Оптический переулок, д.4.

 2. В фойе административного здания по адресу: 143404, Московская область, г.Красногорск, ул.Ленина, д.4.

 понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.;

 пятница - 9.00 час.-18.00 час.,

 перерыв - 13.00 час.-14.00 час.

 суббота, воскресенье - выходной день

Телефон Call-центра: 8(498)5056588

Электронный адрес: mfckrasnogorsk@list.ru.

 Официальная страница многофункционального центра в сети Интернет: http://mfc.mosreg.ru/krasnogorsk */.*

Сведения о местонахождении Администрации, полный почтовый адрес, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети Интернета (далее - сеть Интернета): www.krasnogorsk-adm.ru/*.*

Официальный сайт в сети Интернет Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт в сети Интернет Портала государственных и муниципальных услуг Московской области: [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru).

 Сведения о местонахождении МФЦ, полный почтовый адрес, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на официальном сранице МФЦ в сети Интернета: http://mfc.mosreg.ru/krasnogorsk */.*