

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги в Наро-Фоминском муниципальном районе  
Московской области «Предоставление земельных участков, в собственность  
бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование» (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) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация района), Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет), многофункциональных центров предоставления услуг (далее - МФЦ) в Московской области, муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, могут выступать:

2.1.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2.1.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

2.1.3. Казенные предприятия;

2.1.4. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

2.2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, могут выступать:

2.2.1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории;

2.2.2. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

2.2.3. Некоммерческая организация или, в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного

участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования;

2.2.4. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему, в случаях, установленных законом Московской области земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

2.2.5. Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Московской области (при наличии закона Московской области);

2.2.6. Граждане, имеющие трех и более детей, в случаях и в порядке, которые установлены законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

2.2.7. Религиозные организации, которым предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Московской области (при наличии закона Московской области).

2.2.8. Иные отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 2.1 и 2.2. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения ее структурных 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района и МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации района и Комитета;
- 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 района и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Комитета и МФЦ:

непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;

посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ.

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. 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 специалистов, 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**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

### **5. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, органы, организации и структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Отраслевым (функциональным) органом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, за исключением административных процедур, указанных в пунктах 21.1, 21.2, 21.3 административного регламента, является Комитет.

5.2. 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;

5.3. Администрация района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению муниципальной услуги на территории Наро-Фоминского муниципального района.

5.4 Администрация района организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- 6.1.1. Постановлением Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6.1.2. Уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в МФЦ.

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

### **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

## **9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

9.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, составляет 1 (один) рабочий дня со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».
- 13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- 14) Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
- 15) настоящим административным регламентом.

**11. 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**

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:  
11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление оформляется по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту.

11.1.2. К заявлению прилагаются:

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) копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок предоставляется в общую собственность));

г) копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок относится к имуществу общего пользования));

д) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

е) копии договора о развитии застроенной территории (для лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории);

ж) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом Московской области и испрашиваемый земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом Московской области).

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

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

11.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ, Комитете.

11.4. Форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации района, МФЦ в сети Интернет.

11.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте 11.1.1., 11.1.2.

11.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, предоставляются:

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 – юридического лица без доверенности.

**12. 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 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**

12.1. 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;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок, а также на объект капитального строительства, расположенной на испрашиваемом земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) копии утвержденного проекта планировки территории (при наличии) и проекта межевания территории или копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок предоставляется в общую собственность));

д) копии утвержденного проекта планировки (при наличии) и проекта межевания территории или копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения (для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (земельный участок относится к имуществу общего пользования)).

12.2. В случае непредставления указанных в пункте 12.1 административного регламента документов (за исключением пунктов г и д) МФЦ или Комитет 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 следующих органах:

12.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

12.2.4. В иных, не указанных в пунктах 13.2.1.-13.2.3. органах, в случае необходимости.

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

12.4. Комитет или 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.

12.5. Комитет или 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.

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

13.2.1. 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 МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

13.2.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента;

13.2.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 11.1. административного регламента;

13.2.4. Земельный участок, испрашиваемый заявителем, изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с федеральным законодательством и не допускается его нахождение в частной собственности (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

13.2.5. Испрашиваемый земельный участок не сформирован в установленном федеральным законодательством порядке и не поставлен на государственный кадастровый учет.

13.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области. Подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый 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).

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

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

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **16. 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**

16.1. 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, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

16.2. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение.

16.3. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

#### **17. 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**

17.1. 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.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;

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

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления 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.

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

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

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

19.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками 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) направление комплекта документов в Комитет;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.4. 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.

19.5. 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».

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

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

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

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

19.11. 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.

19.12. Согласование с заявителем даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1(одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

19.13. 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.

19.14. 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

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

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.

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

19.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

20.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

20.1.2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений в комитет;

20.1.3. Направление комплекта документов из МФЦ в Комитет;

20.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

20.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направлении) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

## **20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту**

### **21.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**

21.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов 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.

21.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

21.1.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1. 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 наличие документов, предусмотренных пунктом 12.1. административного регламента;
- 9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 11.1., 12.1. административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 11.1. административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

21.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

## **21.2. Формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений в Комитет**

21.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передаче полученных сведений в Комитет, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12.1. административного регламента.

21.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений, является специалист МФЦ.

21.2.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.2.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

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

22.2.7. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

21.2.9. 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 или индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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;

г) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

21.2.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) 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.

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

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

21.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и их передачи в Администрацию района не превышает 7 (семи) 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.

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

21.2.15. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 12.1. административного регламента в Комитет;

21.2.16. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений в Комитет, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **21.3. Направление комплекта документов из МФЦ в Комитет**

21.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 11.1. административного регламента и запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет, является руководитель МФЦ.

21.3.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 11.1. административного регламента, в Комитет.

### **21.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

21.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 11.1. и 12.1. административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие основания для предоставления муниципальной услуги;

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

4) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 11.1., 12.1. 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 МФЦ 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 уведомления Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 11.1. и 12.1. административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта о предоставлении муниципальной услуги.

21.4.4. 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 в Комитет.

21.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет 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.

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

## **21.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) копии такого решения заявителю в МФЦ**

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю МФЦ является наличие оснований, предусмотренных пунктом 13.2. административного регламента.

21.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю МФЦ, является уполномоченное должностное лицо Комитета.

21.5.3. Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ основания и в случае основания, предусмотренного пунктом 13.2. административного регламента в срок не более 5(пяти) рабочих дней готовит и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) копии такого уведомления в МФЦ является уведомление заявителя (выдача заявителю уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

## **21.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

21.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. административного регламента, при условии наличия документов, предусмотренных пунктами 11.1. и 12.1. административного регламента (по результатам административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов).

21.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета.

21.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении услуги.

21.6.4. Специалист Администрации района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подписания решения осуществляют регистрацию решения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района.

21.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата заявителю является подписание и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии решения с приложением заверенной копии такого акта.

21.6.6. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования и МФЦ.

21.6.7. 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.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

22. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной государственной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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**

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

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации 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.

25. 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**

26. 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 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**

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

30. 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 Администрации района, Комитета и МФЦ.**

31.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет 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) истребование 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 государственной 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) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Администрации района, Комитета, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2. 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

31.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальной услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего муниципальной услугу, его руководителя либо специалиста.

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

31.6. 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:

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

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

31.6.3. 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).

31.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

31.9. 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.

31.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.10.1. Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

31.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

31.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

31.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.6 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.

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

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

31.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

31.14. В случае если заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.11. административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

31.18. Администрация района 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

31.19. 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.

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

31.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, 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 государственной 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.

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

31.23. Администрация района в праве 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).

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно, в постоянное  
(бессрочное) пользование»

**Образец заявления  
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно,  
постоянное (бессрочное) пользование**

В Администрацию Наро-Фоминского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя ,

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на приобретение земельного участка,  
в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ на праве собственности (бесплатно), постоянного  
(бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть)

с целью \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_  
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Земельный участок  
принадлежит \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка))  
на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах
- 3....

<<Обратная сторона заявления>>

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

О 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»

**Блок-схема последовательности действий и сроков при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»

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

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района  
Место нахождения г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.  
График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00  
Вторник: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00  
Среда: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00  
Четверг: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00  
Пятница: 9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300  
Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.  
Контактный телефон: 8(496)343-51-81.  
Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: «[nfreg.ru](http://nfreg.ru)»

**2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

**Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:** Место нахождения: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

График работы отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-18 обед. перерыв 13-14  
Вторник: 9-18 обед. перерыв 13-14  
Среда: 9-18 обед. перерыв 13-14  
Четверг: 9-18 обед. перерыв 13-14  
Пятница: 9-18 обед. перерыв 13-14  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе земельных ресурсов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-17 обед. перерыв 13-14  
Вторник: нет приема  
Среда: 9-17 обед. перерыв 13-14  
Четверг: нет приема  
Пятница: нет приема  
Суббота: выходной день.  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

Контактные телефоны: 8(496)343-01-14; 8(496)343-44-69

### **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

График работы многофункциональных центров:

Понедельник: 8-20  
Вторник: 8-20  
Среда: 8-20  
Четверг: 8-20  
Пятница: 8-20  
Суббота: 8-20  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8.

Обособленное подразделение в городском поселении Апрелевка муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б.

Обособленное подразделение в городском поселении Калининцы муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mku.mfc.nf@mail.ru](mailto:mku.mfc.nf@mail.ru)

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcmonf.netdo.ru>

Контактный телефон: 8(496) 343-01-42

#### **4.ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области**

**Место нахождения: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13.**

График работы ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00,  
время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;  
Вторник: 9.00-18.00,  
время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;  
Среда: 9.00-18.00,  
время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;  
Четверг: 9.00-18.00,  
время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;  
Пятница: 9.00-16.45,  
время работы операционного зала без перерыва 9.00-16.45;  
Суббота: 10.00-16.45 (1-я и 3-я пятница каждого месяца).  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300  
Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13.

Справочные телефоны:

Контакт-центр 8-800-222-22-22;  
Приемная 8(496)343-84-85;  
Факс 8(496)343-03-51;

Официальный сайт ИФНС России :[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### **5.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**

Место нахождения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:  
143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00;  
Вторник: 10.00-20.00;  
Среда 09.00-17.00 (прием по предварительной записи);  
Четверг: 10.00-20.00;  
Пятница: 08.00-16.00;  
Суббота 09.00-13.00;  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:  
143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34  
8(496)343-20-18  
8(496)343-24-88

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [rp26@to50reg.ru](mailto:rp26@to50reg.ru).

**Место нахождения дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.**

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00 (прием документов от МФЦ в муниципальных образованиях Московской области и филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Вторник: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);

Среда 09.00-17.00 (прием по предварительной записи);

Четверг: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);

Пятница: 08.00-16.00 (прием по предварительной записи);

Суббота: 09.00-13.00 (прием по предварительной записи);

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34

8(496)343-20-18

8(496)343-24-88

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [rp77@to50reg.ru](mailto:rp77@to50reg.ru).

**6. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области.**

**Место нахождения Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по  
Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.**

График работы:

П Понедельник: 09.00-16.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда: 09.00-17.00 (по предварительной записи)

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 08.00-16.00

Суббота: 09.00-13.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

Справочный телефон: 8(496)343-71-81

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [fgu5026@u50.rosreestr.ru](mailto:fgu5026@u50.rosreestr.ru)

Место нахождения Апрелевского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

График работы:

Понедельник: 09.00-16.00

Вторник: 10.00-20.00

Среда 09.00-17.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 08.00-16.00

Суббота 09.00-13.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, Киевское шоссе, д. 5.

Справочный телефон: 8-800-100-34-34

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).