



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017 № 0570/14-01/2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в Чеховском муниципальном районе «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в Чеховском муниципальном районе «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чеховского муниципального района от 29.06.2012 № 774/20-2 «Об утверждении административного регламента предоставления



муниципальной услуги «Согласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Чеховского муниципального района физическим и юридическим лицам».

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Смирнову Г.Б.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 24.03.2017 № 0570/14-01/2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧЕХОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ С
ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (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 Чеховского муниципального района, многофункциональных центров предоставления услуг в Московской области, либо 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, могут выступать:

- 2.1.1. физические лица;
- 2.1.2. юридические лица;
- 2.1.3. индивидуальные предприниматели.



2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 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 Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области»: ежедневно с 8.00 до 20.00, справочный телефон: (496)723-00-31

3.2. Информация о месте нахождения Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области», графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Администрации Чеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Чеховского муниципального района непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст 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 Чеховского муниципального района, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется муниципальными служащими Администрации Чеховского муниципального района и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Администрации Чеховского муниципального района;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет chch@mosreg.ru, официальном сайте многофункциональных центров, 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 муниципальные служащие Администрации Чеховского муниципального района и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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.

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 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 в Чеховском муниципальном районе «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги Чеховского муниципального района

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом по распоряжению земельными участками управления земельно-имущественного комплекса Администрации Чеховского муниципального района (далее – ОМС).

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

- 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;



5.3. Администрация Чеховского муниципального района организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела по распоряжению земельными участками Управления земельно-имущественного комплекса по предоставлению муниципальной услуги на территории Чеховского муниципального района.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка.

6.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в ОМС, передачи результата предоставления муниципальной услуги из ОМС в многофункциональный центр, срока получения запросов, направленных в рамках информационного взаимодействия.



8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет до 15 дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- 11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
 - 2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);
 - 3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
 - 4) Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

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



получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий - в случае если действует представитель;
- 3) акт согласования границ земельного участка, расположенный на обороте листа графической части межевого плана;

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

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

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

12.4. 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 ОМС в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов



местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

б) ведомость координат в системе координат МСК 50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план. В случае сложной конфигурации земельного участка (20 и более поворотных точек) ведомость координат представляется в электронном виде (с расширением shp, shx или mif, mid).

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 (за исключением пункта б) 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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

13.5. ОМС, многофункциональные центры 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.

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



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

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

15.2.1. 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.2. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

15.2.3. выявление наложений согласовываемых границ земельного участка на земли общественного использования и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, приводящих к нарушению прав третьих лиц.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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



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

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

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

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18.1 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.

19. 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

19.1. 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.



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

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

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

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

номера кабинета;

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

19.6. 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах 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;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОМС, 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.

21. 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 многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

21.18. 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 многофункциональных центрах

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

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

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



22.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

22.2.1. 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.

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

22.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя копии документа, удостоверяющего 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 специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 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.

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

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

22.2.10. 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, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.



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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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



9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

22.3.8. При подготовке межведомственного запроса сотрудник 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.

22.3.9. Для предоставления муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

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

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области.

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

22.3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

22.3.12. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в ОМС или многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

22.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 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.

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

22.3.16. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

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

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

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

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

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

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации Чеховского муниципального района.

22.4.3. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Чеховского



муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Чеховского муниципального района.

22.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию ОМС.

22.4.5. 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 в день их поступления в Администрацию Чеховского муниципального района.

22.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

22.4.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

22.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

22.4.10. 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 Чеховского муниципального района.

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

22.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту



Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист Администрации Чеховского муниципального района.

22.5.3. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, 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 ОМС 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 Чеховского муниципального района об отказе в предоставлении прав на земельный участок и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.5.6. 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.

22.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 2 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Чеховского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.5.5. 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.

22.5.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения Администрации Чеховского муниципального района об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации Чеховского муниципального района;

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

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

22.5.8. 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 Чеховского муниципального района.

22.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации Чеховского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист Администрации Чеховского муниципального района.

22.6.3. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает проект:



Решения ОМС об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

или проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект Решения) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений Администрации Чеховского муниципального района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чеховского муниципального района;

22.6.4. Проект Решения или проект решения об отказе направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования проект решения подписывается уполномоченным лицом ОМС.

22.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 дней.

22.6.6. 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.

22.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация принятого решения ОМС согласно действующей инструкции делопроизводства.

22.7. 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).

22.7.1. 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 подписание уполномоченным лицом ОМС проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению)



заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является специалист Администрации Чеховского муниципального района.

22.7.3. Специалист Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 3 дней с даты подписания Администрацией Чеховского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет следующую последовательность действий (далее – Решение):

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

2) изготавливает заверенную копию Решения;

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

22.7.4. направляет сопроводительное письмо о направлении заверенной копии Решения или письма об отказе в МФЦ.

22.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не может превышать 3 дней со дня подписания уполномоченным лицом ОМС проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения ОМС о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении).

22.7.7. 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 решения о предоставлении муниципальной услуги (с приложением подписанного акта согласования границ земельного участка) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.8. 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.

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

22.7.10. 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 решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационную систему Администрации Чеховского муниципального района, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

23. 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

23.1. ОМС организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23.2. 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.

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

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

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем ОМС, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный



вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

25.1. 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.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

26.4. 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

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



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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

27.5. Жалоба должна содержать:

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

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



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

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

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

27.6. 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:

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

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

27.6.3. 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).

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

27.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет копию документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.



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

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

27.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

27.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 настоящего 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.

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

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

27.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

27.14. В случае если Заявителем подана в ОМС жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.17. При удовлетворении жалобы ОМС 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.

27.18. ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



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

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

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

признания жалобы необоснованной.

27.19. 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.

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

27.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Чеховского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. - для физического лица,

полное наименование организации,

Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;

почтовый индекс и адрес

телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) в акте согласования местоположения границ земельного участка, в составе межевого плана земельного участка, подготовленного в результате выполнения кадастровых работ, в связи с образованием земельного участка (уточнением границ земельного участка), местоположение которого установлено

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель
(уполномоченный представитель)

(Ф.И.О.) (дата, подпись)
М.П.

Заявление принял



Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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



Информация о месте нахождения, графике работы организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Чеховского муниципального района.

Адрес: 142300, Московская область, г. Чехов, Советская площадь, 3.

Телефон сектора по организации приёма и работе с обращениями граждан: (496)7268996.

Адрес официального сайта Администрации Чеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.chekhov-city.ru>.

Адрес электронной почты: cheh@mosreg.ru .

Режим работы:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

Пятница с 9.00 до 16.45;

Обед с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье – выходные.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области».

Адрес: 142306, МО, г. Чехов, Советская площадь, д. 3

Телефоны: (496) 723 00 31, (496) 727 74 12.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://chehovmfc.ru/> .

Адрес электронной почты: info@chehovmfc.ru .

Режим работы:

Ежедневно с 8.00 до 20.00;

Адрес удаленного рабочего места (УРМ) в городском поселении Чехов:

г. Чехов, мкр. Венюково, ул. Гагарина, д. 42а.

Адрес удаленного рабочего места (УРМ) в городском поселении Столбовая:

Чеховский район, п. Столбовая, ул. Парковая, д. 2.

Адрес удаленного рабочего места (УРМ) в сельском поселении Стремилдовское:

Чеховский район, с. Дубна, д. 30,

Чеховский район, с. Шарاپово, ул. Ленина, д. 7.

Адрес удаленного рабочего места (УРМ) в сельском поселении Баранцевское:

Чеховский район, д. Крюково, д.16,

Чеховский район, с. Новый Быт, д. 8.

Адрес удаленного рабочего места (УРМ) в сельском поселении Любучанское:

Чеховский район, с. Троицкое, д. 46.

