

Утвержден
Постановлением
Главы городского округа Электрогорск
Московской области
от «___» _____ 2022 года № _____

**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»**

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
13. Срок регистрации запроса	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	12
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....	15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных	

нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	18
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	19
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	21
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....	23
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	24
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	26
Приложение 4 Форма запроса	30
Приложение 5 Форма акта согласования местоположения границ земельного участка.....	36
Приложение 6 Форма ведомости координат.....	36
Приложение 7 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	36
Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	39
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	40
Приложение 10 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги	41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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) Администрацией муниципального образования Московской области городского округа Электрогорск (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1 РГИС - Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, когда в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лицо, обладающее земельным участком на праве собственности (далее - собственник).

2.2.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения (далее - землевладелец).

2.2.3. Лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такой земельный участок предоставлен государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, органу государственной власти или органу местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - землепользователь).

2.2.4. Лицо, обладающее земельным участком на праве аренды (если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем 5 (Пять) лет) (далее - арендатор).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных отношений Управления по земельно-имущественным отношениям Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РГИС.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Запроса.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Акт согласования местоположения границ земельного участка по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.6. Ведомость координат характерных точек границ земельных участков по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года (при наличии).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка,

определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).

8.2.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, и (или) графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2.5. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

10.2.6. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования.

10.2.7. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, расположен в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

10.2.8. Границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

10.2.9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

10.2.10. Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

10.2.11. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности или муниципальной собственности (если такие смежные земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование

либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование).

10.2.12. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в пожизненное наследуемое владение.

10.2.13. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления).

10.2.14. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в аренду на срок более 5 (пяти) лет.

10.2.15. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в Администрации на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.5. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 5 настоящего Административного регламента.

16.5.1. В случае, если запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.2. В случае, если запрос подавался заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрации, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

16.5.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента поступления заявления об отзыве запроса в Администрации, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.5.4. Факт отзыва запроса фиксируется в РГИС.

16.5.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренный в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает заявителю результат предоставления

муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**24. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к типовой форме
Административного регламента

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного
с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена**

от _____ № _____

Администрация городского округа Электрогорск Московской области, рассмотрев Ваш Запрос от ____ . ____ . ____ № ____, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей 43 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке», Уставом _____ (наименование Администрации) Московской области, уведомляет о согласовании местоположения границ земельного участка принадлежащего Вам на праве _____ (указать вид права) с кадастровым номером _____ и местоположением: _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Далее Вам необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области с заявлением о внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, в части уточнения местоположения границ земельного участка.

Приложение к настоящему уведомлению - акт согласования местоположения границ земельного участка (подписанный личными подписями всех заинтересованных лиц или их представителей).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к типовой форме
Административного регламента

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного _____ (указать наименование нормативно-правового акта) Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Администрация) от __.__.№ _____, Администрация рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, _____ находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от __.__.№ _____ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников» Административного регламента, регулирующего указанную муниципальную услугу, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к типовой форме
Административного регламента

**Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
3. Земельный кодекс Российской Федерации.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

21. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

22. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

24. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

25. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

26. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

27. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

28. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

29. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

30. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

31. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 4
к типовой форме
Административного регламента

Форма запроса

В _____

(указать полное наименование Администрации)

от _____

*(указать ФИО (последнее при наличии)
– для физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование
– для юридического лица)*

*(ФИО (последнее при наличии) представителя
заявителя)*

*(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)*

*(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя)*

*(указать почтовый адрес (при необходимости),
адрес электронной почты и контактный
телефон)*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» для получения уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, как результата согласования местоположения границ земельного участка с кадастровым номером _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 5
к типовой форме
Административного регламента

Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

Лист N _____
Всего листов: _____

АКТ
СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА <*>

_____ (указывается кадастровый номер или обозначение земельного участка)

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ:

Сведения о части (характерной точке) границы		Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании		Способ и дата извещения	Результат согласования (подпись, дата)		
Обозначение			Фамилия и инициалы	Реквизиты документа				
от т.	до т.			удостоверяющего личность			подтверждающего полномочия представителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения о содержании возражений относительно местоположения границ от точки __ до точки __ земельного участка с кадастровым номером, представленных _____ (фамилия и инициалы правообладателя или его представителя)

_____ (приводится текст возражений)

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:

Обозначение части (характерной точки) границы		Кадастровый номер земельного участка	Сведения о правообладателе земельного участка или его представителе		Способ снятия возражений относительно местоположения границ	Подпись, дата
				Реквизиты документа		

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка – чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей

Масштаб 1: _____

Условные обозначения:

Приложение 6
к типовой форме
Административного регламента

Форма ведомости координат

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координат МСК-50 и заверяется кадастровым инженером

Обозначение характерной точки	Координаты x	Координаты y
1	2	
1		
Система координат МСК-50		

Кадастровый инженер

подпись

М.П.

Приложение 7
к типовой форме
Административного регламента

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа

	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Акт	Акт согласования местоположения границ земельного участка	Предоставляется электронный образ документа
Ведомость	Ведомость координат характерных точек границ земельных участков	Предоставляется электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года	Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю	Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе		

Выписка	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 8
к типовой форме
Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

_____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного _____ (указать наименование нормативно-правового акта) Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Администрация) от ____ . ____ . ____ № _____, Администрация в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от ____ . ____ . ____ № _____ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказывает по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 9
к типовой форме
Административного регламента

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин)</i>	<i>Собственник</i>
2.	<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
3.	<i>Юридическое лицо</i>	
4.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин)</i>	<i>Землевладелец</i>
5.	<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
6.	<i>Юридическое лицо</i>	
7.	<i>Юридическое лицо</i>	<i>Землепользователь</i>
8.	<i>Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин)</i>	<i>Арендатор</i>
9.	<i>Индивидуальный предприниматель</i>	
10.	<i>Юридическое лицо</i>	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	<i>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками, землеладельцами, землепользователями, арендаторами земельного участка</i>	<i>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента</i>

Приложение 10
к типовой форме
Административного регламента

Описание административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС /Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 – 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 – 8.2.4 пункта 8.2 Административного регламента.

	<p>или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Административного регламента</p>	<p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) посредством РПГУ.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса,</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

				<p>направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимают запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
<p>2. Межведомственное информационное взаимодействие</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РГИС/ СМЭВ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых

	<p>межведомственного информационного запроса</p>		<p>услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную налоговую службу. <p>При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную налоговую службу. <p>При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
--	--	--	---	---

			<p>При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).</p> <p>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии</p>
--	--	--	--

			<p>зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).</p> <p>Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, в РГИС.</p>
<p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>			

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в Администрацию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия</p>

				<p>или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС</p>
Администрация/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня.</p>

				<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС / РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного</p>

			<p>усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата</p>
--	--	--	---

				<p>предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
--	--	--	--	--