

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_30.05.2017\_ № \_336/5\_

Об утверждении Административного

регламента 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Волкову И.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Рассылка: Комимуществу-3, Волковой И.Ю., Костромитину В.А., Светловой Е.А., Коршуновой Е.А., Белоусовой С.А., МФЦ, в прокуратуру, ООО «ЭЛКОД», в регистр муниципальных правовых актов, в дело.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

От \_30.05.2017\_ № \_336/5\_

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»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1) к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт 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), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ.

1.2 Настоящим Административным регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели в случае, если 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 – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении № 3](#_Порядок_получения_заинтересованными) к Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация) в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комитет имущественных отношений).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

5.3. Комитет имущественных отношений и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет имущественных отношений взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет имущественных отношений посредством РПГУ или МФЦ за получением согласования местоположения границ земельного участка со смежными земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка (форма результата указана в [Приложении № 4](#_Форма_акта_согласования) к Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, (форма результата указана в [Приложение № 5](#_Форма_решения_об) к Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется специалистом Комитета имущественных отношений в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете имущественных отношений.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете имущественных отношений в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных отношений в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете имущественных отношений на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете имущественных отношений.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в [Приложении № 6](#_Список_нормативных_актов,) к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (Приложение № 4 Административного регламента).

10.1.2. В случае наличия, документ содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 02.03.1998 года.

10.1.3. Ведомость координат в системе координат МСК 50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (Приложение № 7 Административного регламента).

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с [Приложением № 8](#_Форма_заявления) к Административному регламенту;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.6. Описание документов приведено в [Приложении № 9](#_Описание_документов,_необходимых) к Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом имущественных отношений запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет имущественных отношений, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом имущественных отношений.

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение № 8 к Административному регламенту).

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных отношений и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.

13.1.3. Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

13.1.4. Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимися в ведении органов власти.

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

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

13.1.8. Границы земельного участка пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенных пунктов.

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

13.1.10. 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 нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами.

14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете имущественных отношений.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Комитете имущественных отношений в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных отношений в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете имущественных отношений на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. Административного регламента.

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 Административного регламента.

В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2. и 10.4.3. Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении № 9 к Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.4. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение № 11 к Административному регламенту).

14.7.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

14.7.8. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.7.9. Представлен неполный комплект документов.

14.8 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту:

14.8.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.8.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных отношений и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 13 к Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 14 к Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных отношений, направляется специалистом Комитета имущественных отношений в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Муниципальной услуги прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ (только для физических лиц).

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 Административным регламента.

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении № 8 к Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ (для всех категорий Заявителей).

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 Административного регламента. При этом Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2.3. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения
и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении № 15](#_Требования_к_помещениям,) к Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении № 16 к Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении № 17](#_Требования_к_обеспечению) к Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения.

5) направление (выдача) результата.

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 18 к Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 19 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме:

25.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

25.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета имущественных отношений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением 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» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, а также в форме внутренних проверок заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется Председателем Комитета имущественных отношений.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Комитета имущественных отношений проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов

Комитета имущественных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1. требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. требование от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
3. требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных Административным регламентом;
4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6. отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
8. немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.5. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является Председатель Комитета имущественных отношений.

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

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

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета имущественных отношений, 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.

28.3. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. 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, муниципальными служащими, специалистами Комитета имущественных отношений порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет имущественных отношений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета имущественных отношений 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.

28.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет имущественных отношений, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Электросталь, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

29.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий
от имени заявителя.

29.6. Жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, который обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если в Комитет имущественных отношений подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Комитета имущественных отношений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет имущественных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Комитет имущественных отношений принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления муниципальной услуги.

29.13. Комитет имущественных отношений отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения Комитет имущественных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления Комитет имущественных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.18. Комитет имущественных отношений вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

29.20. Порядок рассмотрения жалоб заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям
их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета имущественных отношений в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Специалисты Комитета имущественных отношений должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости
в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Комитете имущественных отношений обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении заявителя и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет имущественных отношений обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет имущественных отношений не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет имущественных отношений должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета
и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях,
а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Комитет имущественных отношений для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 1

к Административному регламенту

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Администрация городского округа Электросталь Московской области;  |
| Административный регламент  |  | 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»; |
| 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»; |
| заявитель |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| заявитель, зарегистрированный в ЕСИА  |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| заявление  |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| заявление об отзывеИС |  | заявление заявителя (представителя заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги;информационная система; |
| личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| модуль оказания услуг ЕИС ОУ  |  | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; |
| модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| МФЦ |  | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
|  |  |  |
| муниципальная услуга  |  | муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»; |
| органы власти  |  | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| организацияпростая электронная подпись |  | организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в том числе подведомственные учреждения);электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом; |
| РПГУсервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления; |
| сеть Интернет  |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| удостоверяющий центр  |  | Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП  |  | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| электронный документэлектронный образ документа |  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 2

к Административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

 1. Администрация городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-03.

Адрес электронной почты в сети Интернет: elstal@mosreg.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

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

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-90.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kio\_elektrostal@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

 3. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес МФЦ | Телефон | Сайт в Интернете |
| 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | (49657) 6-66-55 | http://mfc.mosreg.ru |
| 144007, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3 | (49657) 0-33-63 |

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 3

к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте городского округа Электросталь: http://electrostal.ru/.

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, графики работы Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, МФЦ;

- перечень и требования к заявлению и прилагаемым к нему документам;

- выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения, предоставляется также специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ при обращении заявителей:

- лично;

- по электронной почте;

- по телефонам, указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета имущественных отношений и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

#

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 4

к Административному регламенту

## Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка

Площадь земельного участка

Местоположение границ земельного участка согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение части границы | Горизон-тальное проложение (S), м | Кадастровый номер смежного земельного участка | Сведения о лице, участвующем в согласовании | Подпись и дата | Способ и дата извещения |
| Фамилия и инициалы | Реквизиты документа, |
| от т. | до т. | удостоверяющего личность | подтверждающего полномочия представителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления Муниципальной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки или части границы | Кадастровый номер смежного земельного участка | Содержание возражений о местоположении границ |
| 1 | 2 | 3 |

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки или части границы | Кадастровый номер смежного земельного участка | Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись | Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Кадастровый инженер:

 М.П. подпись фамилия, инициалы

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

|  |
| --- |
| Чертеж земельных участков и их частей |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Условные обозначения: |

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 5

к Административному регламенту

## Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица,)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения

границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», по следующим основаниям:

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

(указать основания в соответствии с п. 13 Административного регламента)

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данное решение, может быть обжаловано в Комитете имущественных отношений или в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 6

к Административному регламенту

## Список нормативных актов,

## в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Земельным кодексом Российской Федерации;

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

8. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9. Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

14. Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 7

к Административному регламенту

## Форма ведомости координат

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

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

Кадастровый инженер подпись М.П.

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 8

к Административному регламенту

## Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения

границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
| (для юр. лиц - наименование, место нахождения,организационно-правовая форма и сведения огосударственной регистрации заявителя в Единомгосударственном реестре юридических лиц;для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии)отчество, место жительства заявителя и реквизитыдокумента, удостоверяющего его личность,для представителя заявителя - фамилия, имя и(при наличии) отчество представителя заявителя иреквизиты документа, подтверждающего егополномочия, и документа, удостоверяющеголичность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС заявителя (представителя заявителя) |

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 9

к Административному регламенту

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет имущественных отношений в электронном виде | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ / Комитете имущественных отношений |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) |
| Заявление  | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 8 к Административному регламенту. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Заявление об отзыве | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 11 к Административному регламенту. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. |  Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта | Является частью межевого плана, установлена приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа/ электронный документ | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 02.03.1998 года | Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю | Представляется оригинал/копия документа | Представляется электронный образ документа | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Ведомость координат характерных точек границ земельных участков | оформляется по форме, указанной в Приложении № 7 к Административному регламенту. Выполняется кадастровым инженером. | Представляется в электронном виде | Представляется в электронном виде  | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, удостове-ряющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предъявляется оригинал документа | представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Временное удостовере-ние личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). | Предъявляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа все страницы. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Паспорт гражданина СССР  | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предъявляется оригинал документа  | Представляется электронный образ документа все страницы. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Паспорт иностран-ного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предъявляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа всех страниц. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Удостовере-ние беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Предъявляется оригинал документа | Представляется электронный образ документа всех страниц. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предъявляется оригинал документа  | Представляется электронный образ документа всех страниц. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не предъявляется. |
| Документ, удостове-ряющий полномо-чия предста-вителя | Доверен-ность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется оригинал документа | Представляется электронный образ доверенности. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.  | В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа  | Представляется электронный образ документа. |  |

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 10

к Административному регламенту

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации 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 приеме и регистрации 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» Вам отказано по следующим основаниям:

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

(указать основания в соответствии с п. 12 Административного регламента)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 11

к Административному регламенту

## Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление

об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
| (для юр. лиц - наименование, место нахождения,организационно-правовая форма и сведения огосударственной регистрации заявителя в Единомгосударственном реестре юридических лиц;для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии)отчество, место жительства заявителя и реквизитыдокумента, удостоверяющего его личность,для представителя заявителя - фамилия, имя и(при наличии) отчество представителя заявителя иреквизиты документа, подтверждающего егополномочия, и документа, удостоверяющеголичность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС заявителя (представителя заявителя) |

Прошу прекратить предоставление Муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 12

к Административному регламенту

## Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

Решение

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям:

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

(указать основания в соответствии с п. 14 Административного регламента)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 13

к Административному регламенту

## Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

о прекращении предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 14

к Административному регламенту

## Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Комитет имущественных отношений с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 15

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

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

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 16

к Административному регламенту

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 17

# к Административному регламенту

## Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование и информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

10. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

11. Специалистами Комитета имущественных отношений и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 18

к Административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении № 9 к Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.  |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 5 минут |
| Подготовка отказа в приеме документов  | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 20 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Формируется выписка. В выписке указывается перечень документов и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Поступление документов  | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 рабочий день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».  |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день  | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУВ случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ |  | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 Административного регламента специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 12 Административного регламента регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 Административного регламента, специалист Комитета имущественных отношений ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов  | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней  | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня  | 15 минут | Специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица  | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета имущественных отношений.  |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных отношений исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата  | те же 2 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета имущественных отношений в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | 10 минут | Через МФЦ:1. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.
3. проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
 |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении

за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв).  | 2 минуты | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении № 9 к Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 2 минуты |
| Подготовка отказа в приеме документов  | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Заполнение заявленияи формирование выписки о приеме Заявления об отзыве  | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.Формируется выписка. В выписке указывается перечень документов и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ

за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов  | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 рабочий день | Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов» |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация Заявления об отзыве | 1 рабочий день | 5 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов,направленных через РПГУ |  | 15 минут | При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за прием и проверку поступивших документов.1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ |  | 10 минут | В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении № 9 к Административному регламенту специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | подготовка проекта решения | тот же рабочий день | 15 минут | Специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 14 к Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении № 13 к Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу  | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Комитета имущественных отношений |
| Подписание решения | 5 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных отношений подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

4. Направление результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных отношений /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата  | Тот же рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом.2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений

# Приложение № 19

к Административному регламенту

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Верно:

Заместитель председателя Комитета имущественных отношений