

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

1.1. Предметом регулирования административного регламента Администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа Звенигород, физическими и юридическими лицами, формирование очередности, повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, а также сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

Место нахождения отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород:

143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

• Четверг – 09.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00 ч.

Справочные телефоны, факс отдела:(495) 597-13-33.

Адрес официального сайта администрации городского округа Звенигород в сети Интернет [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru).

Место нахождения МУ «МФЦ» :

143180, Московская область, г.Звенигород, Почтовая улица, 12

понедельник – пятница с 9-00 ч до 18-00 ч, суббота, воскресенье - выходной,

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилегающие к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела Администрации городского округа Звенигород обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация городского округа Звенигород.

Структурное подразделение Администрации городского округа Звенигород, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов

Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства администрации городского округа Звенигород (далее – отдел).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для утверждения акта о выборе земельного участка, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области.

Запрещено требовать 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - подписание и выдача акта согласования местоположения границ земельного участка или подготовка мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию городского округа Звенигород - не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ.

Срок передачи из Администрации городского округа Звенигород в МФЦ подготовленного результата - не позднее последнего рабочего дня исполнения муниципальной услуги.

2.5. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней;
- подписание и выдача акта согласования местоположения границ земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги -10 рабочих дней.
- направление заявителю акта согласования местоположения границ земельного участка, или подготовка мотивированного отказа, либо уведомления о мотивированном отказе – 5 рабочих дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

- Решением Совета депутатов г.о. Звенигород от 11.05.2007 № 59/5 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории г.о. Звенигород»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Заявление о выдаче акта согласования местоположения границ земельного участка по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
3. Надлежаще заверенная копия доверенности;
4. Нотариально заверенные копии устава со всеми изменениями и дополнениями к нему;
5. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;
6. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации из ЕГРЮЛ;
7. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации из ЕГРИП;
8. Землеустроительная документация, подготовленная кадастровым инженером за счет заявителя.

Дополнительно могут быть представлены:

- Чертеж (ситуационный план) выполненный на топографической подоснове М 1:500 - схема размещения испрашиваемого земельного участка на территории функционально-планировочного образования (один или несколько вариантов), занимающего не менее чем часть квартала, обособленную границей внутриквартальной территории общего пользования;
- Обоснования в текстовой, табличной или графической формах планируемого использования испрашиваемого земельного участка;
- Схема планировочной организации земельного участка с эскизом застройки в масштабе М 1:500;
- Варианты архитектурно-градостроительного решения.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. Кадастровый план территории;
4. Кадастровый паспорт земельного участка;

Непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- подача заявления о согласовании проектов границ земельных участков с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;
- предоставление неполного пакета документов, установленных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

- 1) имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- 2) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) федеральным законом или законом субъекта РФ установлен запрет на предоставление земельного участка;
- 4) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям органа местного самоуправления;
- 5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 6) Представленный на согласование проект границ не соответствует законодательству.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Звенигород в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

2.15.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также многофункциональный центр.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представление заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- г) получение результат государственной (муниципальной) услуги.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Звенигород, его территориальный отдел;
- по телефону;
- через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон - подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского округа Звенигород в зависимости от интенсивности обращений.

Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной (муниципальной) услуги без предварительной записи вне очереди.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка или подготовка мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

• 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для утверждения акта о выборе, поступление в адрес администрации городского округа Звенигород заявления с комплектом документов, необходимых для утверждения акта о выборе, в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
- в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- в день регистрации передает заявление и представленные документы в Управление муниципального имущества и земельных ресурсов на исполнение.

Начальник управления (либо лицо, его замещающее) передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела земельных ресурсов для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела земельных ресурсов (либо лицо, его замещающее) определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с соответствующей резолюцией.

#### **Формирование пакета документов и направление межведомственных запросов**

3.3.2. Формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Специалист отдела:

- 1) устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования городской округ Звенигород;
- 2) Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в



*Администрацию городского округа Звенигород*, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

4) Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Звенигород направляет межведомственные запросы в:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

б) Кадастровый паспорт земельного участка;

в) в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц являющихся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

По результатам полученной информации формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в *Администрацию городского округа Звенигород* документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

5) Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

3.3.3. Подписание и выдача акта согласования местоположения границ земельного участка или подготовка мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Специалист отдела анализирует информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, подписание уполномоченным должностным лицом управления акта согласования местоположения границ земельного участка

### **Выдача результатов муниципальной услуги**

3.3.4. Направление заявителю подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка или подготовка мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, в течение одного рабочего дня с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением Главы администрации городского округа Звенигород.

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

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление государственной услуги.

#### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностного лица Администрации городского округа Звенигород, Отдела, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты [www.zvenigorod@mosreg.ru](mailto:www.zvenigorod@mosreg.ru). в Администрацию городского округа Звенигород на имя Главы городского округа Звенигород или на имя заместителя главы администрации, курирующего данное направление деятельности.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Звенигород или заместитель главы администрации, курирующий данное направление деятельности, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа Звенигород незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

Главе городского округа Звенигород  
Л.О. Ставицкому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения (для юр. лиц)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас подготовить и согласовать схему проекта границ земельного участка  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указать точный адрес местонахождения земельного участка)

Для \_\_\_\_\_  
(указать вид использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указать точный адрес местонахождения земельного участка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

