Утвержден
Постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района
Московской области
от «___»_____201__ г. №____

Административный регламент предоставления государственной услуги в Московской области «согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена» (далее–государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Наро-Фоминский район Московской области (далее – Администрация района), Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Наро-Фоминский район (далее - Комитет), многофункциональных центров (далее - МФЦ) предоставления услуг в Московской области, либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия администрацией муниципального образования.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

2.1.1. физические лица;

2.1.2. юридические лица;

2.1.3.индивидуальные предприниматели.

2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, содержится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовый адрес Администрации района;

2) справочные номера телефонов Администрации района, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации района;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района и ответы на них.

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

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации района и его функционального органа - Комитета (далее – специалисты).

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

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

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

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

5. Наименование муниципального образования Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются соответствующим отраслевым функциональным органом Администрации района – Комитетом.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;
- кадастровый инженер;

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

5.4. Администрация района организует предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка.

6.1.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя не более 15 минут с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ или в Администрацию района.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию района, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию района.

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 25 (двадцати пяти) дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Администрации района.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Администрацию района, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации района в МФЦ, срока получения запросов, направленных в рамках информационного взаимодействия.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 25 дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Администрации района и Комитета

в МФЦ, составляет 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 Административного регламента:

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

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

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

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

12.4. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования , МФЦв сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка.

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

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 (за исключением пункта г) Административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

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

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

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. Администрация района, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. Администрация района, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственнойуслуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1.Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим

законодательством истек;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18.2. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

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

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

21.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и МФЦ.

22.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района;

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

22.1.4. направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию района;

22.1.5. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.1.7. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность

прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

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

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;

9) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

10) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получениязаявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

в) отказ в приеме документов.

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

22.3. Формирование, направление специалистами МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений в Администрацию района.

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

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

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

22.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

22.3.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дату направления межведомственного запроса;
8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

22.3.9. Для предоставления государственной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц ;

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

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

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

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке;

г) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

22.3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

22.3.13. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и их передачи в Администрацию района не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

22.3.15. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

22.3.16. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Администрацию района;

22.3.17. Критерий принятия решения – факт наличия либо отсутствия документов предусмотренных пунктов 13 административного регламента.

22.3.18. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.3.19. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению специалистами МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и передача полученных сведений в Администрацию района, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной базе МФЦ.

23. Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию района.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является при наличии всех документов предусмотренных пунктом 12 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

23.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию района, является руководитель МФЦ.

23.3.2. При отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, передается специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с пунктом 22.4 административного регламента);

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, подлежат направлению в Администрацию района в срок не позднее 7 дней после регистрации заявления.

23.3.3. Критерии принятия решения: факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента.

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

23.3.5. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента в Администрацию района.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района.

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

23.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист общего отдела Администрации района.

23.4.3. Специалист общего отдела Администрации района, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

23.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1рабочегодня, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

23.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления.

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

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

23.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

23.4.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации района является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования

23.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

23.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела земельных отношений Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

23.5.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма администрации муниципального образования об отказе в предоставлении прав на земельный участок и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.5.6. Административного регламента.

4) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

23.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.5.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

23.5.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения Комитета об отказе в предоставлении прав на земельный участок на подпись уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования;

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

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

23.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

23.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является специалист Комитета.

22.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты поступления к нему из МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает проект:

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

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

2) согласовывает проект Решения или проект решения об отказе с должностными лицами структурных подразделений Администрации района в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации района;

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

23.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 7 дней.

23.6.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

23.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Комитета решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация принятого решения Комитетом согласно действующей инструкции делопроизводства.

23.7. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

23.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является подписание уполномоченным лицом Комитета проекта решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

23.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист Комитета.

23.7.3. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 3 дней с даты подписания

уполномоченным на то лицом Администрации района решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет следующую последовательность действий (далее – Решение):

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

2) изготавливает заверенную копию Решения;

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

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

23.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 5 дней со дня подписания уполномоченным лицом Администрации района проекта решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

23.7.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения Администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении).

23.7.7. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении заверенной копии решения о предоставлении государственной услуги (с приложением подписанного акта согласования границ земельного участка) либо решения об отказе в предоставлении государственноуслуги.

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

23.7.9. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии

с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

23.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему администрации муниципального образования, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

24. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:
1) независимость;
2) тщательность.
28. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.
29.Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.
30. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ.

31. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации района, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

31.2.Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

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

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

31.2.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
31.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
31.2.3. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
31.2.4. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).
31.3. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
31.3.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
31.3.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.
31.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
31.5. Жалоба подлежит рассмотрению:
31.5.1 в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;
31.5.2. в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
31.6. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.
В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.7.В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
31.7.1. Официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
31.7.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;
31.7.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской

области.
31.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
31.9. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.
31.10 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
31.11. В случае если Заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
31.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
31.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.11. административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
31.14. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
31.15. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

31.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

13.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31.19. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1

Образец заявления о предоставлении государственной услуги

В администрацию
муниципального образования
Московской области

от _____
(Ф.И.О. - для физического лица,
_____
полное наименование организации,
_____
Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;
_____
почтовый индекс и адрес
_____
телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
_____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
_____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель
(уполномоченный представитель)
_____

(Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

Заявление принял

_____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____

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

Приложение 2

Справочная информация

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

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы администрации Наро-Фоминского муниципального района:

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

График приема заявителей в **Администрации Наро-Фоминского муниципального района:**

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

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: «nfreg.ru»

2. наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: **kompoim@mail. ru**

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

В настоящее время многофункциональные центры находятся в стадии становления.
Планируемая дата открытия – II декада декабря 2015 года.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

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

График работы ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области:
Понедельник: 9.00-18.00,
время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;
Вторник: 9.00-18.00,
время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;
Среда 9.00-18.00,
время работы операционного зала без перерыва 9.00-18.00;
Четверг: 9.00-18.00,
время работы операционного зала без перерыва 9.00-20.00;
Пятница: 9.00-16.45,
время работы операционного зала без перерыва 9.00-16.45;
Суббота 10.00-16.45 (1-я и 3-я пятница каждого месяца).
Воскресенье: выходной день.

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

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

Официальный сайт ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области: www.nalog.ru

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

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

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

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

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

Официальный сайт организации: Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp26@to50reg.ru.

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

График работы:
Понедельник: 09.00-16.00 (прием документов от МФЦ в муниципальных образованиях Московской области и филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;
Вторник: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);
Среда 09.00-17.00 (прием по предварительной записи);
Четверг: 10.00-20.00 (прием по предварительной записи);
Пятница: 08.00-16.00 (прием по предварительной записи);
Суббота 09.00-13.00 (прием по предварительной записи);
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.
Справочные телефоны: 8-800-100-34-34
8(496)343-20-18
8(496)343-24-88

Официальный сайт организации: Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp77@to50reg.ru.

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

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

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

Справочный телефон: 8(496)343-71-81

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты: fgu5026@u50.rosreestr.ru

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

График работы:
Понедельник: 09.00-16.00
Вторник: 10.00-20.00
Среда 09.00-17.00
Четверг: 10.00-20.00
Пятница: 08.00-16.00
Суббота 09.00-13.00
Воскресенье: выходной день.

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

Справочный телефон: 8-800-100-34-34

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.