



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 08 20 23 г. № 621
г. Чебаркуль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа, постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 15.05.2019 № 267 «Об утверждении Реестра муниципальных (государственных) услуг (функций), оказываемых на территории Чебаркульского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Чебаркульского городского округа от 29.12.2016 № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 16.11.2018 № 760, от 03.07.2023 № 475).
3. Отделу защиты информации и информационных технологий (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Чебаркульского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по городскому хозяйству Еремина О.В.

Глава
Чебаркульского городского округа



С. А. Виноградова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании местоположения границ земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чебаркульского городского округа (далее – Уполномоченный орган, Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа (далее - Отдел).

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Чебаркульского городского округа.

1.2. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом физическим, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее – заявитель).

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают физические, в том числе индивидуальным предпринимателям или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3 Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13А
Место нахождения	Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13А
Адрес электронной почты	komitet.adm@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35168) 2-35-55, 2-22-77
Официальный сайт в сети Интернет	www.chebarcul.ru

ФИО и должность	Начальник отдела – Шацкий Сергей Викторович
-----------------	---

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00)	13:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00)	нет
Среда	08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00)	нет
Четверг	08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00)	нет
Пятница	08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00)	нет
Суббота	Выходной день	нет
Воскресенье	Выходной день	нет

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование территориального отдела	ОГАУ «Многофункциональный центр Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	ОГАУ «Многофункциональный центр Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе
Почтовый адрес для направления корреспонденции	456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22	456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул. Ленина, 33А
Место нахождения	Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22,	Челябинская область, г.Чебаркуль, , ул.Ленина, 33А
Адрес электронной почты	chebgo@mfc-74.ru ;	chebmr@mfc-74.ru
Телефон для справок	8 (35168) 6-02-00,	8(35168)2 -52-24
Телефон-автоинформатор	отсутствует	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	-	-
ФИО руководителя	Булычева Ольга Павловна,	Карпин Александр Викторович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы	
	ул. Ленина, 22	ул. Ленина, 33А
Понедельник	08:00 - 18:00	неприемный день
Вторник	08:00 - 20:00	08:00 - 20:00
Среда	08:00 - 18:00	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 18:00	08:00 - 17:00
Пятница	08:00 - 18:00	08:00 - 17:00
Суббота	09:00 - 13:00	09:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день	выходной день

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Чебаркульского городского округа (www.chebarcul.ru), на официальных порталах

государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре.

На информационных стендах размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);
- бланки;
- другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru размещается информация, содержащаяся в настоящем Административном регламенте, в том числе:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование органа местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий Административный регламент;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
- 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;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии такого взаимодействия);

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты Отдела и многофункционального центра следующими способами:

- при личном обращении;

- по телефону - (35168) 6-02-00; 2-35-55; 2-44-33;

- в письменном виде, посредством направления почтового отправления в адрес Администрации по адресу: 456440 Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13а;

- через интернет-сайт www.chebarcul.ru;

- посредством направления сообщения по электронной почте Отдела - komitet.adm@yandex.ru. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

- Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела или многофункционального центра лично либо по телефону.

Контактная информация указана в пп. 1.3.1.-1.3.2.

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

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к документам и сведениям, подлежащих заверению;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист, к которому обратился заявитель, осуществляет информирование о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в Отдел.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий 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.

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

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

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Чебаркульского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа.

2.3. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги: Многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Чебаркульском городском округе (далее – многофункциональный центр) и Администрацией.

2.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ);

- решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя – в день приема заявления;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка, либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка – не более 16-ти дней;

- принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, (в форме письма) – не более 3 дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Чебаркульского городского округа;
- Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Чебаркульского городского округа, утвержденного постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 21.09.2018 № 605 (с внесенными изменениями от 21.09.2018 и от 30.11.2021).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления	Примечание
1.	Заявление о согласовании местоположения границы земельного участка	Предоставляется заявителем	Форма заявления указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического или юридического лица	Предоставляется заявителем	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя	Предоставляется заявителем	Если с заявлением обращается представитель

	физического лица либо индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность).		заявителя
4.	Межевой план земельного участка	Предоставляется заявителем	
5.	Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке).	Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия	Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя)
6.	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия	Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя)

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

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

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения;

- представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

- несоответствие границ земельного участка требованиям действующего законодательства, которое может повлечь нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям градостроительных регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

- в заявлении, прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности.

2.15.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы.

2.15.5. 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.

2.15.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Отделе.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5.3 настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя – в день приема заявления;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка – не более 16-ти дней;
- принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма) –

не более 3 дней.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением на имя Главы городского округа с прилагаемыми документами согласно подпунктам 2-4 пункта 2.2.8. настоящего административного регламента.

Прием заявлений осуществляется специалистом Администрации.

Ответственным за прием документов является специалист многофункционального центра либо специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, делает отметки на обоих экземплярах заявления, передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый передает для регистрации в Отдел.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента поступления заявления.

Ответственный исполнитель Отдела регистрирует заявление в установленном порядке, после чего передает заявление с прилагаемыми документами для рассмотрения и экспертизы документов ответственному исполнителю Отдела.

Регистрация и передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента регистрации заявления.

Общий срок по приему и регистрации заявления не должен превышать 3-х дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление документов ответственному исполнителю Отдела для экспертизы и исполнения.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление документов ответственному исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему административному регламенту, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов (см. п. 3.3.1);

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель направляет акт согласования местоположения границ на согласование и подписание уполномоченному лицу.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании границ земельного участка, исполнитель готовит письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (далее - письмо).

Письмо направляется исполнителем на подписание уполномоченному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уполномоченному лицу акта согласования местоположения границ на согласование границ земельного участка либо проекта письма об отказе.

3.3.1. Направление межведомственного запроса (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления такого запроса, запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются согласно инструкции по делопроизводству.

3.4. Принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе (в форме письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступивший уполномоченному лицу акт согласования местоположения границ либо проекта письма об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Уполномоченное лицо осуществляет подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, проставление печати Администрации в акте либо осуществляет подписание письма об отказе в согласовании границ земельного участка и направляет подписанные документы в Отдел.

При наличии замечаний, документы направляются на доработку исполнителю. После устранения замечаний исполнитель направляет доработанные документы на повторное согласование и подписание.

Результатом административной процедуры является подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка либо подписанное письмо об отказе в согласовании границ, и направление документов в МФЦ.

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ

4.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

в) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной, переданного отделом архитектуры и градостроительства Администрации в многофункциональный центр на бумажном носителе;

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителя осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

4.4. Работник многофункционального центра при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие действия

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

4.7. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Общий контроль за ходом оказания муниципальной услуги возложен на начальника Отдела.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник Отдела.

По решению начальника Отдела, может быть сформирован план

проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

5.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.4. Персональная ответственность работников многофункционального центра, Отдела, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего Административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

6.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет жалобы

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

6.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2.2. Жалоба должна содержать:

6.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.2.2.2. 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.2.3. 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:

6.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

6.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

6.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

6.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Чебаркульского городского округа.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу либо вышестоящего органа;

6.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо вышестоящего органа;

6.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу либо в ходе личного приема руководителя вышестоящего органа;

6.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

6.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

6.4.3.1. официального сайта;

6.4.3.2. Единого портала;

6.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

6.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в вышестоящий орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

6.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.5.2. В случае если жалоба подается через многофункциональный центр, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации¹.

6.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Результат рассмотрения жалобы.

6.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа.

6.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Челябинской области.

6.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

¹ В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

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

6.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо руководителем вышестоящего органа, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

6.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

6.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

6.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в установленные законом сроки.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

6.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Чебаркульского
городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес по прописке: _____

Место

проживания: _____

контактный телефон: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером

_____ площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу:

Разрешенное

использование _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- межевой план земельного участка.

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости)²

- выписка из единого государственного реестра прав.³

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

Доставить почтой по указанному адресу

Выдавать на руки мне или моему представителю.

Выдавать через МФЦ.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

² Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия

³ Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия

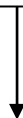
" " 20 г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги - «Согласование
местоположения границ земельного участка»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами
от заявителя



Экспертиза документов, установление оснований для
предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной
услуги; направление документов для согласования
местоположения границы земельного участка

```
graph TD; A[ ] --> B[Принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка либо принятие решения об отказе в согласовании]; B --> C[Выдача заявителю результата оказания услуги];
```

Принятие решения о согласовании местоположения
границы земельного участка либо принятие решения об отказе в
согласовании

Выдача заявителю результата
оказания услуги