



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2025

№ 1216

г. Завитинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа»

В целях приведения правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Завитинского муниципального округа от 22.08.2023 № 1310, от 04.10.2023 № 1586.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С.Линевич

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Специалист по работе с муниципальным имуществом
Завитинского муниципального округа

Н.Л. Юсупова

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа

С.В. Квартальнов

Главный специалист - юрисконсульт отдела по правовым и социальным
вопросам администрации Завитинского муниципального округа

О.С.Тищенко

Заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа
по работе с территориями

Е.В. Розенко

Первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа

А.Н. Мацкан

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Завитинского
муниципального округа
от 11.08.2025 № 1216

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся
смежными с земельными участками, находящимися в государственной
или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципаль-
ного округа».**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» (Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа Амурской области

2. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

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

2.2.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного

наследуемого владения (далее – землевладелец).

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

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

2.2.5. Лицо, имеющее в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.6. Кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы в отношении земельного участка.

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Наименование муниципальной услуги

2.6. Наименование муниципальной услуги – «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» (далее – согласование местоположения границ земельного участка).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.8. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о согласовании местоположения границ земельного участка подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- акт согласования местоположения границ земельного участка (далее также – решение о предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 13);

- решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее также – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.10. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.9. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся

государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

– выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее также – заявление о согласовании местоположения границ земельных участков) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала (заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде. указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а»

пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) разделы межевого плана: акт согласования местоположения границ земельного участка, оформленный на оборотной стороне чертежа земельных участков и их частей;

7) документы, подтверждающие местоположение границы, подлежащей согласованию;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) договор подряда на выполнение кадастровых работ (в случае обращения за получением услуги кадастрового инженера).

2.13. Заявитель или его представитель представляет документы в уполномоченный орган, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется (в случае предоставления заявления указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.14. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) кадастровый план территории, содержащийся в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, на основании которого была внесена информация в Единый государственный реестр недвижимости.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий представлять интересы правообладателя;

ж) акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании местоположения границ земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.19. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением лица, не являющегося собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка, а также лица, не имеющего в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

в) отсутствие обязательного(ых) документа(ов), указанного(ых) в пункте 2.13. настоящего Административного регламента;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале, региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

д) пересечение границ земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

е) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

ж) невозможность обеспечения, в том числе путем установления сервитута, доступа (прохода или проезда) от земельных участков общего пользования к земельному участку;

з) наличие технической ошибки в геодезических данных;

и) расположение земельного участка в границах земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет ранее;

к) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, о согласовании границ которого подано заявление, с местоположением смежного земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

л) наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

м) изъятие земельного участка из оборота;

н) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме земельных участков под движимые вещи, места временного хранения автотранспорта или иное временное использование на период

резервирования);

о) расхождение площади и границ земельного участка по акту согласования границ земельного участка и правоустанавливающим документам;

п) несоответствие размера земельного участка установленным земельным и градостроительным законодательством требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

р) увеличение площади земельного участка по акту согласования границ земельного участка за счет земель общего пользования;

с) отсутствие проектов планировки и межевания территории и иных документов, позволяющих определить границы земельного участка (для многоквартирных домов);

т) наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества с разным видом разрешенного использования (из числа основных видов);

у) нахождение земельного участка вне границ ранее предоставленного земельного участка;

ф) расположение земельного участка в границах ранее сформированного земельного участка;

х) выполнение межевых работ на земельный участок под помещением в здании.

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

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса, полученного в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, производится в день отправления данного заявления. Запрос, полученный после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципаль-

ной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований

заявителей.

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

2.28. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

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

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2.29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.30. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью

заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.31. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.32. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.33. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.34. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложение №7).

2.35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в

следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

2.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок;

2.37. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленный настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;
- направление межведомственных запросов в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий представлять интересы правообладателя;

ж) акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской

Федерации.

3.8.1. В приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.16 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11. Для приема заявления о согласовании местоположения границ земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о согласовании местоположения границ земельного участка через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12. Срок регистрации заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов предусмотрены пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является:

– регистрация заявления о согласовании местоположения границ земель-

ного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

– решение об отказе в приеме документов, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.14. После регистрации заявление о согласовании местоположения границ земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, расположенный на указанном земельном участке. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

4) кадастровый план территории, содержащийся в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

5) документ, на основании которого была внесена информация в Единый государственный реестр недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и приложенных к заявлению документов.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" – "д", пункта 2.16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" – "д" пункта 2.16 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение

уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит обследование земельного участка, местоположение границ которого подлежит согласованию. При рассмотрении комплекта документов должностное лицо ответственного структурного подразделения устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о согласовании местоположения границ земельного участка представлено лицом, указанным в пункте 2.1, в подпунктах 2.2.1. – 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) акт согласования местоположения границ соответствует утвержденной форме.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

а) заявление о согласовании местоположения границ земельного участка

представлено лицом, не указанным в пункте 2.1, в подпунктах 2.2.1. – 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

в) границы земельного участка не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

г) акт согласования местоположения границ не соответствует утвержденной форме.

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- акт согласования местоположения границ земельного участка (решение о предоставлении муниципальной услуги);

- решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать восемь рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.33. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом акта о согласовании местоположения границ земельного участка или решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления акт согласования местоположения границ земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.40. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта

2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю акта согласования местоположения границ земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.41. При подаче заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.13, пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр акт согласования местоположения границ земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта согласования местоположения границ земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.43. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.44. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.45. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.47. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.50. Многофункциональный центр осуществляет:

- 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;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направ-

ленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.51. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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 муниципальных 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;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.52. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последу-

ющей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель (заявители, в случае наличия нескольких собственников у земельного участка и (или) объекта капитального строительства) обратился для согласования акта местоположения границ земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства (по паспорту)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве заявителя на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на зе-	

	мельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3	Сведения о праве заявителя на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.4	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в электронном виде)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

К настоящему заявлению прилагаются:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение № 3
к административ-
ному регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.17	заявление о согласовании местоположения границ земельных участков представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.17	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "в" пункта 2.17	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт "г" пункта 2.17	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "д" пункта 2.17	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ква-	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

	лиффицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	
подпункт "е" пункта 2.17	с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий представлять интересы правообладателя	<i>Указывается исчерпывающий перечень лиц, которые могут обратиться от имени правообладателя в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>
подпункт "ж" пункта 2.17	акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к административному
регламенту предо-
ставления
муниципальной
услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности от _____ № _____ принято решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.21	обращение с заявлением лица, не являющегося собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка, а также лица, не имеющего в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.21	обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий	<i>указываются необходимые полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>
подпункт "в" пункта 2.21	отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.9 настоящего Административного регламента	<i>указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов</i>
подпункт "г" пункта 2.21	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале, региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не	<i>указывается исчерпывающий перечень полей, заполненных не полностью или не корректно</i>

	соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
подпункт "д" пункта 2.21	пересечение границ земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов	<i>указывается муниципальное образование и (или) населенный пункт, в границах которого(-ых) расположен земельный участок</i>
подпункт "е" пункта 2.21	подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "ж" пункта 2.21	невозможность обеспечения, в том числе путем установления сервитута, доступа (прохода или проезда) от земельных участков общего пользования к земельному участку	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.21	наличие технической ошибки в геодезических данных	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "и" пункта 2.21	расположение земельного участка в границах земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет ранее	<i>указывается кадастровый номер ранее поставленного на учет земельного участка, информация о пересечении границ</i>
подпункт "к" пункта 2.21	полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, о согласовании границ которого подано заявление, с местоположением смежного земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	<i>указывается информация о пересечении границ</i>
подпункт "л" пункта 2.21	наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием	<i>указывается информация об ограничениях, обременениях на земельном участке</i>
подпункт "м" пункта 2.21	изъятие земельного участка из оборота	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "н" пункта 2.21	резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме земельных участков под движимые вещи, места временного хранения автотранспорта или иное временное использование на период резервирования)	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "о" пункта 2.21	расхождение площади и границ земельного участка по акту согласования границ земельного участка и правоустанавливающим документам	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "п" пункта 2.21	несоответствие размера земельного участка установленным земельным и градостроительным законодательством требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт "р" пункта 2.21	увеличение площади земельного участка по акту согласования границ земельного	<i>указываются основания такого вывода</i>

	участка за счет земель общего пользования	
подпункт "с" пункта 2.21	отсутствие проектов планировки и межевания территории и иных документов, позволяющих определить границы земельного участка (для многоквартирных домов)	указываются основания такого вывода
подпункт "т" пункта 2.21	наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества с разным видом разрешенного использования (из числа основных видов)	указываются основания такого вывода
подпункт "у" пункта 2.21	нахождение земельного участка вне границ ранее предоставленного земельного участка	указываются основания такого вывода
подпункт "ф" пункта 2.21	расположение земельного участка в границах ранее сформированного земельного участка	указываются основания такого вывода
подпункт "х" пункта 2.21	выполнение межевых работ на земельный участок под помещением в здании	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться для получения услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности от _____ № _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в электронном виде)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, расположенный по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 6
к административному
регламенту предо-
ставления
муниципальной
услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к административному
регламенту предо-
ставления
муниципальной
услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в вы-
данных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные докумен-
та, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес элек-
тронной почты, адрес регистрации, адрес фактического прожива-
ния уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предо-
ставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного
уполномоченным органом в результате предоставления
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги (выписка/справку/уведомление)

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 9
к административ-
ному регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

☐ выписка ☐ справка ☐ уведомление

от _____ № _____

о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или пре- имущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квар- тира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удо- стоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда вы- дан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представи- теля (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование
юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в _____
результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также
иная _____
дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

Приложение № 11
к административ-
ному регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

Общая информация об Уполномоченном органе

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zvkomimush@yandex.ru
Телефон для справок	8(41636) 22-8-52; 8(41636) 21-2-61
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636) 22-8-52
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zavitinsk.info
ФИО и должность руководителя органа	Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа

График работы Уполномоченного органа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан специалистом уполномоченного органа ответственного за исполнение муниципальной услуги
Понедельник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	
Четверг	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	
Пятница	с 08-00 до 17-00	с 08-00 до 17-00

	обед с 12-00 до 13-00	обед с 12-00 до 13-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ
Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Завитинск

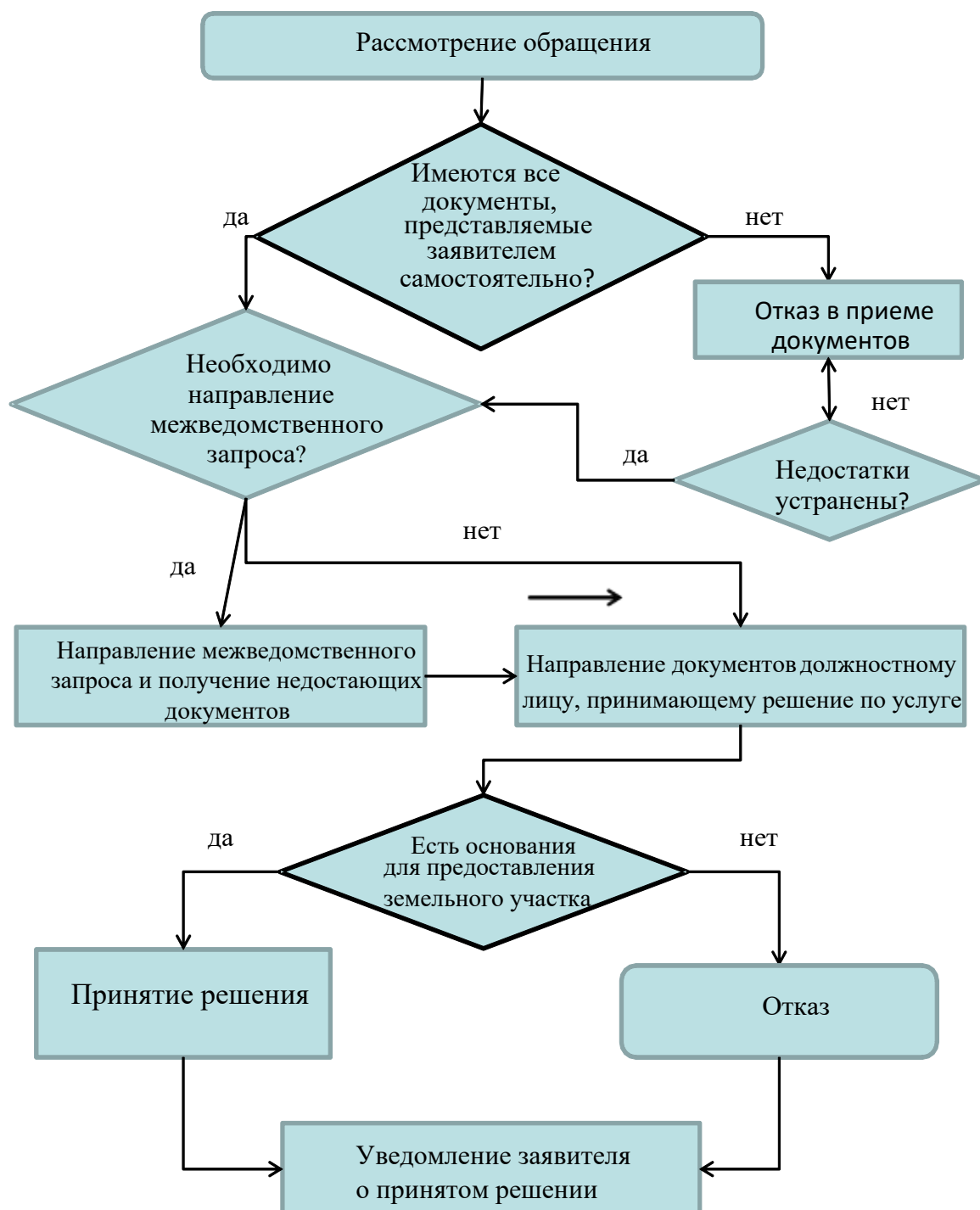
Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	8(41636) 21-3-05, 21-3-11
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru
ФИО директора ГАУ «МФЦ Амурской области»	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

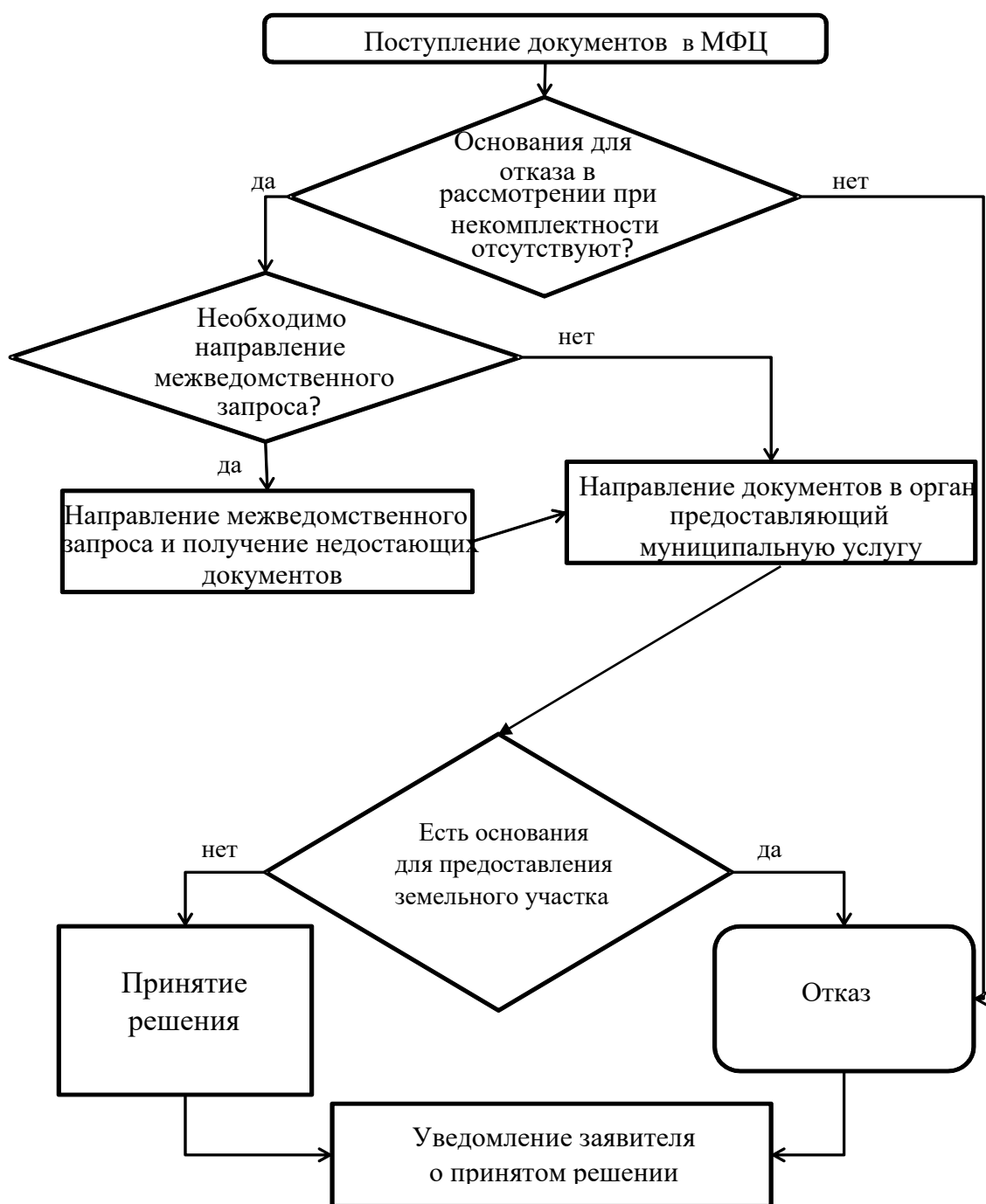
Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 18-00 без перерыва
Вторник	с 08-00 до 18-00 без перерыва
Среда	с 08-00 до 18-00 без перерыва
Четверг	с 08-00 до 18-00 без перерыва
Пятница	с 08-00 до 18-00 без перерыва
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган:

Блок схема предоставления муниципальной услуги



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение № 13
к административному
регламенту предостав-
ления
муниципальной
услуги

АКТ
СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(указывается кадастровый номер или обозначение
земельного участка)

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ:

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ.								
Сведения о части (ха- рактерной точке) гра- ницы			Кадастровый номер смеж- ного земель- ного участка	Сведения о лице, участвующем в согласо- вании			Способ и дата изве- щения	Резуль- тат со- гласо- вания (под- пись, дата)
Обозна- чение		Горизон- тальное проложе- ние (S), м		Фамилия и инициалы	Реквизиты документа			
от т.	до т.				удостовере- яющего лич- ность	подтверждаю- щего полномо- чия представи- теля		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения о содержании возражений относительно местоположения границ
от точки __ до точки __ земельного участка с кадастровым номером _____,
представленных _____

(фамилия и инициалы правообладателя или его представителя)

(приводится текст возражений)

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:							
Обозна- чение части (ха- рактерной точки) границы		Кадастро- вый номер земельного участка	Сведения о правообладателе земельного участка или его представителе			Способ снятия воз- ражений относи- тельно местопо- ложения границ	Подпись, дата
от т.	до т.		Фамилия и инициалы	Реквизиты документа			
				удостовере- яющего лич- ность	подтверждаю- щего полномо- чия представи- теля		
1	2	3	4	5	6	7	8

Кадастровый инженер: _____

