

11.04.2025 п.г.т. Козулька №148

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь ст. 16,19,22,42 Устава района,  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жизнеобеспечению.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Козульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района И.В. Кривенков

Шарманова Александра Валерьевна

839154-4-15-08

Приложение к Постановлению

администрации района

от 11.04.2025 №148

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» (далее - Услуга).

Административный регламент не распространяется на согласование местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Козульского района в лице отдела по имуществу и земельным отношениям администрации района.

Информация о местонахождении, графике работы отдела по имуществу и земельным отношениям администрации района:

место нахождения: 662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Советская, 59, каб. 2-08;

график приема: пн., пт. 08-00-12-00, вт., ср.., чт. 13-00-17-00, сб, вс – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

тел. 8-(391-54)-4-15-08

эл. почта koz-kumi@yandex.ru

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении Услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги (форма приведена в приложении №4 к Административному регламенту).

- решение об отказе в предоставлении Услуги (форма приведена в приложении №5 к Административному регламенту).

2.7. Результаты Услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть получены по выбору Заявителя на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе, по почте, посредством РПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления Услуги не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

- приказ Росреестра от 14.12.2021 №П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (далее приказ №П/0592).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.
4. Договор подряда на выполнение кадастровых работ (в случае если заявитель – кадастровый инженер).
5. Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей (на оборотной стороне акта), подготовленного в соответствии с приказом №П/0592 (проект межевого плана)
6. Документ, подтверждающий сведения о границах земельного участка, право на которое возникло до 30.01.1998г. (при наличии).
7. Ведомость координат в системе координат МСК-166 зона 3, подписанная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (согласно приложению №2).
8. Документ, подтверждающий право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
9. Документы, подтверждающие фактическое землепользование в устанавливаемых границах более 15 лет (в случае увеличения площади земельного участка на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН). Например, планы, карты, ситуационные планы БТИ в технических паспортах зданий на участках, материалы межевых (землеустроительных) дел, генеральные планы СНТ.
10. В случае нахождения земельного участка в границах садоводческого некоммерческого товарищества утвержденная документация по планировке территории, определяющая границы территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, или проект организации и застройки территории, утвержденный по ходатайству некоммерческой организации, или иной документ, подтверждающий площадь и границы земельного участка, распределенного члену садоводческой некоммерческой организации (справка садоводческого некоммерческого товарищества).

Согласование местоположения границ земельного участка с уполномоченным представителем садоводческого некоммерческого товарищества, в случае если земельный участок, является смежным по отношению к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и который относится к землям общего пользования такого товарищества.

Указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде соответствующей копии, заверенной лицом, выдавшим такой документ.

2.11. Заявление представляется одним из следующих способов по личному усмотрению Заявителя:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

- на электронную почту;

- электронного документа с использованием РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

* 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписка из ЕГРН на земельный участок;

3) утвержденный проект межевания территории (при наличии);

4) проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (при наличии);

5) утвержденный проект планировки территории (при наличии);

6) материалы инвентаризации земель, в том числе землеустроительное дело (при наличии);

7) правовой акт о предоставлении земельного участка (при наличии).

2.13. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.14. При подаче в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством электронной почты документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края*)*, муниципальными правовыми актами Козульского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.16.1. Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги.

2.16.2. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента.

2.16.3. Представление неполного комплекта документов.

2.16.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.16.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.16.7. Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

2.16.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.9. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

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

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления Услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.18.1. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии зарегистрированных в ЕГРН прав Заявителя на земельный участок и Заявителем не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.18.2. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18.3. В документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию.

2.18.4. Межевой план (акт согласования местоположения границ земельного участка), представленный Заявителем, не соответствует утвержденной форме и составу сведений межевого плана, утвержденным Приказом Росреестра.

2.18.5. Межевой план подготовлен с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым и измененным земельным участкам.

2.18.6. Земельный участок, в отношении которого выполняются кадастровые работы, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

2.18.7. Площадь земельного участка, в отношении которого выполняются кадастровые работы, при уточнении границ будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН и не представлены документы, подтверждающие фактическое землепользование в устанавливаемых границах более пятнадцати лет.

2.18.8. Несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, являющегося смежным по отношению к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденному в установленном порядке проекту межевания территории, или утвержденной документации по планировке территории, определяющей границы территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или проекту организации и застройки территории, утвержденным по ходатайству некоммерческой организации, или иному документу, подтверждающему площадь и границы земельного участка, распределенного члену садоводческой некоммерческой организации (справка садоводческого некоммерческого товарищества).

2.18.9. Отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с уполномоченным представителем садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае если земельный участок, является смежными по отношению к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и который относится к землям общего пользования такого товарищества.

2.18.10. Отсутствие документов, свидетельствующих о наличии в ЕГРН реестровой или технической ошибки, и содержащие необходимые для их исправления сведения в случае, если представленный межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с исправлением ошибки в местоположении границ земельного участка, в порядке, предусмотренном статьей 61 Федерального закона N 218-ФЗ.

2.18.11. Изменение площади земельного участка и (или) изменение описания местоположения его границ не обусловлены образованием земельного участка или уточнением его границ.

2.18.12. Земельный участок, являющийся смежным с земельным участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.

2.18.13. Границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов и (или) границы территориальных зон.

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

2.18.15. Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются кадастровые работы, по результатам которых подготавливается межевой план (с актом согласования границ).

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого с Заявителем договора подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет.

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

2.20. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.23. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, Уполномоченный орган не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту.

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

* 1. 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 заявителей 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, IIгрупп, а также инвалидами IIIгруппы 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 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 использование 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 муниципальной 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 муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.27. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ, в МФЦ.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Проверка документов и регистрация заявления

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) регистрация заявления;

в) направление Заявителю решения об отказе в приеме документов.

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №7 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения Заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, КУМИ принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем Заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому:

от кого:

(*наименование уполномоченного органа*)

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о согласовании местоположения земельного участка**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного (адрес или местоположение земельного участка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), имеющих местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1)

2)

3)

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично в Уполномоченном органе |  |
| Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Дата

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

**Форма ведомости координат**

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координат МСК 166 и заверяется кадастровым инженером

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерной точки  | Координаты х  | Координаты y |
| 1  | 2 |  |
| 1 |  |  |
| Система координат МСК 166 |  |  |

Кадастровый инженер

подпись М.П

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.16.1. | Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.2. | С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.3. | Представление неполного комплекта документов.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.4 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.5 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.6. | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.7 | Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.8. | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.9 | Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом. | Указываются основания такого вывода |
| 2.16.10 | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.  | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" от\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о согласовании местоположения границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемым актом согласования местоположения границ земельного участка

Приложение: Акт согласования местоположения границ земельного участка

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» от № и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.18.1. | Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии зарегистрированных в ЕГРН прав Заявителя на земельный участок и Заявителем не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.2. | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.3. | В документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.4. | Межевой план (акт согласования местоположения границ земельного участка), представленный Заявителем, не соответствует утвержденной форме и составу сведений межевого плана, утвержденным Приказом Росреестра.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.5. | Межевой план подготовлен с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым и измененным земельным участкам.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.6 | Земельный участок, в отношении которого выполняются кадастровые работы, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.7. | Площадь земельного участка, в отношении которого выполняются кадастровые работы, при уточнении границ будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН и не представлены документы, подтверждающие фактическое землепользование в устанавливаемых границах более пятнадцати лет.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.8. | Несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, являющегося смежным по отношению к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденному в установленном порядке проекту межевания территории, или утвержденной документации по планировке территории, определяющей границы территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или проекту организации и застройки территории, утвержденным по ходатайству некоммерческой организации, или иному документу, подтверждающему площадь и границы земельного участка, распределенного члену садоводческой некоммерческой организации (справка садоводческого некоммерческого товарищества).  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.9. | Отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с уполномоченным представителем садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае если земельный участок, является смежными по отношению к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и который относится к землям общего пользования такого товарищества.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.10. | Отсутствие документов, свидетельствующих о наличии в ЕГРН реестровой или технической ошибки, и содержащие необходимые для их исправления сведения в случае, если представленный межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с исправлением ошибки в местоположении границ земельного участка, в порядке, предусмотренном статьей 61 Федерального закона N 218-ФЗ.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.11. | Изменение площади земельного участка и (или) изменение описания местоположения его границ не обусловлены образованием земельного участка или уточнением его границ.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.12. | Земельный участок, являющийся смежным с земельным участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.  | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.13. | Границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов и (или) границы территориальных зон | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.14. | Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости. | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.15. | Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. | Указываются основания такого вывода |
| 2.18.16. | Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Регистрация заявления и документов в журнале / ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления | 1 рабочий день | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления | Направление заявителю решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 3 к Административному регламенту |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ
 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступили должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях №4,5 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложений №4,5 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | Срок оказания услуг не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №4, №5, Административному регламенту |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
| 1. Выдача результата
 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Способ направления заявителю результата | Результат муниципальной услуги направлен заявителю способом, указанным в заявлении, РПГУ |

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме документов | Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |  |
| Получение сведений посредством СМЭВ (межведомственные запросы)base_23675_253012_32768 |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |

Решения об отказе в предоставлении услуги

Выдача документов