



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014

№ 5381

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами Л.Г. Ведерникову.

Глава администрации  
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Пермского  
муниципального района  
от 26.12.2014 N 5381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ  
УЧАСТКАМИ,  
НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по согласованию местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт, порядок, сроки предоставления и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, подавшие заявления (далее - Заявители):

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

Указанные лица являются получателями муниципальной услуги, если они являются заказчиками кадастровых работ в отношении земельного участка, границы которого подлежат согласованию, либо кадастровым инженером, выступающим в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица, выполняющим кадастровые работы по договору подряда.

Предметом согласования при выполнении кадастровых работ является определение местоположения границы земельного участка, одновременно являющейся границей земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных

отношений администрации Пермского муниципального района (далее – Комитет).

Юридический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А.

График работы:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

Пятница С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

Суббота, воскресенье - выходные дни

График приема Заявок:

понедельник, среда: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.;

телефоны: (342) 296-24-91; 294-68-60, факс: 294-62-11;

адрес электронной почты – [kio@permraion.ru](mailto:kio@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее – Управление) г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А; (342) 294-62-11, 296-24-91, 294-61-89;

адрес электронной почты – [mku-reg@permraion.ru](mailto:mku-reg@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

График работы:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

Пятница С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

Суббота, воскресенье - выходные дни

Администрации сельских поселений	Глава поселения	Адрес	Телефон
Бершетское сельское поселение	ВАГАНОВ Владимир Васильевич	ул. Школьная, д.9, с. Бершеть, Пермский район, 614551	297-37-25
Гамовское сельское поселение	БОЛДЫРЕВ Александр Иванович	ул.50 лет Октября, д.18, с. Гамово, Пермский район, 614512	299-93-72
Двуреченское сельское поселение	ЛЕСНОВ Андрей Павлович	ул. Строителей, д.2-б, п. Ферма, Пермский район, 614531	230-936-81
Заболотское сельское поселение	КАРАКУЛОВ Юрий Анатольевич	ул. Школьная, д.2, дер. Горшки, Пермский район, 614522	299-33-75
Кондратовское сельское поселение	КОСТАРЕВ Андрей Владимирович	ул. Садовое кольцо, д.14, дер. Кондратово, Пермский район, 614506	220-59-06
Кукуштанское сельское поселение	КУЛАКОВ Александр Михайлович	ул. Чапаева, д.70, пос. Кукуштан, Пермский район, 614540	293-75-34
Култаевское сельское поселение	МОРОЗОВ Сергей Константинович	ул. Кашина, д.87, с. Култаево, Пермский район,	294-82-96

		614520	
Лобановское сельское поселение	ВАРУШКИН Игорь Александрович	ул. Культуры, д.9, с. Лобаново, Пермский район, 614532	297-61-54
Пальниковское сельское поселение	БАБИКОВ Сергей Александрович	ул. Советская, д.3, с. Нижний Пальник, Пермский район, 614544	293-77-99
Платошинское сельское поселение	ЛЕВИН Юрий Валерьевич	ул. Школьная, д.40, с. Платошино, Пермский район, 614545	293-73-68
Савинское сельское поселение	ШАДРИН Вячеслав Владимирович	ул. Мелиораторов, д.9, дер. Песьянка, Пермский район, 614513	297-96-08
Сылвенское сельское поселение	ПЬЯНКОВ Виктор Васильевич	ул. Большевикская, д.41, пос. Сылва, Пермский район, 614503	296-71-72
Усть-Качкинское сельское поселение	ЛУЗИН Василий Петрович	ул. Победы, д.12, с. Уст-Качка, Пермский район, 614524	295-22-79
Фроловское сельское поселение	ЧЕКМЕНЕВ Сергей Николаевич	ул. Центральная, д.4, с. Фролы, Пермский район, 614530	299-81-41
Хохловское сельское поселение	ВЕДЕРНИКОВ Владимир Евгеньевич	ул. Хохловская, д.6, дер. Скобелевка, Пермский район, 614505	299-71-22
Юговское сельское поселение	ЗАРУБИН Павел Петрович	ул. Ленина, д.103, пос. Юг, Пермский район, 614534	297-43-47
Юго-Камское сельское поселение	БОЯРШИНОВ Андрей Александрович	ул. Советская, д.114, пос. Юго-Камский, Пермский район, 614526	295-54-40

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Пермского муниципального района и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пермского муниципального района <http://www.permraion.ru>, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Комитета подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

При оказании муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие в части запроса информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с:

- Управлением;
- Администрациями сельских поселений Пермского муниципального района Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Комитета о согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (в форме проставления подписи уполномоченного лица – председателя Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, а также в форме проставления подписи уполномоченного лица организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – главы соответствующего сельского поселения, на территории которого расположен указанный земельный участок, в акте согласования местоположения границ);

- решение Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (в форме письма).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.6.1.1. заявление о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), с указанием следующей информации:

- для заявителя - физического лица: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

- для заявителя - индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты;

- для заявителя - юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

- для представителя заявителя (в случае обращения в Комитет представителя заявителя): ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

- просьба о согласовании местоположения границ земельного участка;

- кадастровый номер, площадь, адрес земельного участка, граничащего с земельным участком, являющимся муниципальной собственностью;

- кадастровый номер, площадь, адрес земельного участка, являющегося муниципальной собственностью;

- способ получения результата муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;

- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

2.6.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.1.3. заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.6.1.4. проект межевого плана с указанием сведений о согласовании местоположения границ земельных участков в форме акта согласования местоположения таких границ.

2.6.2. Документы, запрашиваемые Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.6.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о согласовании местоположения границ земельных участков.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2, по собственной инициативе.

2.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не в полном объеме информации в заявлении и документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление));

2.9.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

2.9.3. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.4. письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

Решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания заявителем при подаче заявления путем личного обращения в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13. Требования к парковочным местам:

На стоянке должно быть место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.15. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

- места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

- информационным стендом;
- стульями и столами.

2.16. Требования к местам приема заявителей:

- помещение отдела должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется специалистами в соответствии с должностными регламентами.

2.19. Заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных

стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.21. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов посредством Единого портала (при технической возможности).

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя;

- направление межведомственных запросов и принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (в форме проставления подписи уполномоченного

лица – председателя Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основание для начала выполнения действия - поступление в Комитет заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Комитет лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов. Проект межевого плана предоставляется в прошнурованном, пронумерованном, заверенном печатью кадастрового инженера виде.

В случае подачи заявления в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.4 настоящего Регламента, должны быть дополнительно предоставлены на бумажном носителе в течение 7 дней со дня приема документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист Комитета, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать заявление.

3.2.3. Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист Комитета в течение 15 минут рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист Комитета рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, направляет уведомление заявителю о наличии препятствий для приема документов и содержании выявленных недостатков с использованием

непосредственно почтовой связью или по электронной почте в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

Принятие Комитетом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Комитетом указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

В случае поступления заявления с приложением необходимых документов от заявителя в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, ответственный за выполнение действия специалист Комитета, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов уведомляет заявителя посредством телефонной связи либо путем направления электронного сообщения о необходимости представления документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.4 настоящего Регламента, на бумажном носителе в течение 7 дней со дня приема документов.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами председателю Комитета.

3.2.5. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов и принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (в форме проставления подписи уполномоченного лица – председателя Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами с резолюцией председателя Комитета специалисту Управления для рассмотрения и подготовки решения (далее – Исполнитель).

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист сектора по ведению ИСОГД Управления.

3.3.3. Исполнитель:

рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Регламенту, проверяет наличие согласующей подписи и печати главы соответствующего сельского поселения, на территории которого находится земельный участок;

при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами от заявителя в Комитете.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия Исполнитель осуществляет проверку представленных документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет проверку проекта межевого плана на предмет соответствия требованиям земельного законодательства.

В случае соответствия проекта межевого плана требованиям земельного законодательства он направляется Исполнителем на подпись председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель по телефону либо по электронной почте (в зависимости от соответствующего указания в заявлении) связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления исполнителю. Если указанные недостатки не устранены, Исполнитель готовит письмо Комитета об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (далее - Письмо) и направляет его на подписание.

Подписание Письма осуществляется председателем Комитета.

Проект межевого плана с подписанным актом согласования местоположения границ либо письмо направляются специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. Специалист Комитета после подписания председателем Комитета акта согласования

местоположения границ скрепляет проект межевого плана печатью Комитета.

3.3.6. Результат выполнения действия - решение Комитета о согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (в форме проставления подписи уполномоченного лица – председателя Комитета), либо решение Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

3.3.7. Срок выполнения действия - не более 27 дней со дня поступления заявления.

3.4. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала выполнения действия - поступление подписанного межевого плана либо Письма Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка с приложением проекта межевого плана специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист Управления, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять документы.

Результат услуги, в случае выдачи Письма Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка с приложением проекта межевого плана, выдается заявителю по его выбору при наличии соответствующего указания в заявлении, непосредственно в Комитете, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов.

Результат услуги, в случае выдачи подписанного межевого плана выдается заявителю непосредственно в Комитете либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.4. Срок выполнения действия - в течение 2 дней с даты поступления межевого плана с подписанным актом согласования местоположения границ либо Письма Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения действия - выдача заявителю межевого плана с подписанным актом согласования местоположения границ либо Письма Комитета об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка с приложением проекта межевого плана.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами

осуществляется заместителем главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателем Комитета.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный Исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Комитета и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Заместитель главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председатель Комитета несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет председатель Комитета.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом председателя Комитета. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

- 4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:
- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, действия (бездействие)

должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействия) Управления и его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими решения заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета.

Заявители могут обратиться по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская 74а, по телефону: (342) 294-62-11, факс: 294-62-11; адрес электронной почты – [kio@permraion.ru](mailto:kio@permraion.ru), адрес сайта в сети Интернет - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

5.3. При обжаловании действия (бездействия) и решения заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Пермского муниципального района.

Юридический адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71.

График работы:

Понедельник - четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (342) 296-23-33; 296-28-99, факс: 296-28-99;

адрес электронной почты – [admin@permraion.ru](mailto:admin@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по согласованию местоположения  
границ земельных участков,  
смежных с земельными участками,  
находящимися в муниципальной  
собственности

Бланк заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
(при наличии)  
с указанием:  
полного наименования,  
адреса места нахождения,  
почтового адреса,  
контактного телефона,  
ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Заместителю главы администрации  
Пермского муниципального района по  
управлению ресурсами, председателю  
Комитета имущественных отношений

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_ выдан  
для ИП: ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

телефон/адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
ФИО представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_ выдан  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование)  
\_\_\_\_\_ (дата, номер)  
Телефон/адрес эл. почты \_\_\_\_\_

О согласовании местоположения  
границ земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_,

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_  
(на руки, на руки в многофункциональном центре \_\_\_\_\_, почтой,  
электронной почтой)  
Приложение:

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по согласованию местоположения  
границ земельных участков,  
смежных с земельными участками,  
находящимися в муниципальной  
собственности

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

