



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2024

№ 299-2024-01-05.С-801

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование местоположения  
границ земельных участков,  
являющихся смежными к  
земельным участкам,  
находящимися в  
муниципальной собственности,  
в индивидуальном порядке»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 48, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111, пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края администрация Пермского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимися в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить



на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Гладких Т.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пермского муниципального  
округа Пермского края  
от 04.10.2024 №  
299-2024-01-05.С-801

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения**  
**границ земельных участков, являющихся смежными к земельным**  
**участкам, находящимся в муниципальной собственности, в**  
**индивидуальном порядке»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), 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.

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

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

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»)

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru));

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, территориальных управлений, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимися в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального округа»;

территориальными управлениями администрации Пермского муниципального округа Пермского края;

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

иными органами.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. согласование местоположения границ земельного участка путем подписания акта согласования;

6.1.2. решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (возражения о местоположении границ земельного участка) или требование о согласовании местоположения границ земельного участка с их установлением на местности (в форме письма).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов.

7.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании местоположения границ земельного участка путем подписания акта согласования, составляет не более 7 календарных дней со дня принятия такого решения.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

9.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале;

9.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности (в случае обращения через Единый портал копия документа прикрепляется в виде электронного файла на Едином портале).;

9.1.4. проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка, который является его неотъемлемой частью (представляется в подлиннике), подготовленный в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14 декабря 2021 г. № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

9.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

9.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

9.3.1. 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;

9.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

9.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.3.4. 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 государственных услуг.

9.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.1 настоящего раздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

9.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

9.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

9.5.4. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2

Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов;

9.5.5. 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.

9.6. В течение 5 календарных дней после направления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть представлен проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка, подготовленный в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14 декабря 2021 г. № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, нотариуса.

## **10. Способы получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в электронном виде посредством официального сайта Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края»;  
через МФЦ;  
через Единый портал.

10.2. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

10.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

11.1.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11.1.5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

11.1.6. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11.1.7. представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

11.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Заявителю отказывается в приеме документов при представлении неполного комплекта документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По запросу заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

## **12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. акт согласования местоположения границ земельного участка, представленный заявителем, не соответствует требованиям статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14 декабря 2021 г. № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

13.1.2. в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения и предоставленным физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, физическим или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), в аренду (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет);

13.1.3 в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в собственности физических или юридических лиц, или смежной к земельным участкам, в отношении которых у органа, предоставляющего муниципальную услугу отсутствуют полномочия на предоставление таких участков;

13.1.4. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

13.1.5. местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документе, подтверждающем право на земельный участок;

13.1.6. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании, за исключением случая, если местоположение границ и площадь земельного участка соответствуют фактическому местоположению границ и площади земельного участка, определенным при согласовании местоположения границ земельного участка с их установлением на местности;

13.1.7. при образовании земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории сведения о местоположении границ и площади земельного участка, указанные в акте согласования и на чертеже земельного участка, не соответствуют сведениям о местоположении границ и площади земельного участка утвержденного проекта межевания территории;

13.1.8. в случае отсутствия в документах, указанных в пунктах 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 настоящего административного регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ земельного участка, указанных на чертеже земельных участков и их частей, границам земельного участка, существующим на местности пятнадцать и более лет и закрепленным с использованием природных объектов или объектов искусственного происхождения, позволяющим определить местоположение границ земельного участка;

13.1.9. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по заявлению лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, нахождение земельного участка согласно акту согласования местоположения границ и чертежу земельных участков и их частей полностью или частично на территории общего пользования.

13.1.10. 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 нарушают требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего административного регламента.

#### **14. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17:00 (или после 16:00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

19.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

19.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 18 раздела II настоящего административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей; обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Информация о муниципальной услуге:

20.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

20.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

20.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 9 раздела II настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

20.2.1. через Единый портал;

20.2.2. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

20.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные раздела II настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **21. Организация предоставления муниципальной услуги**

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

21.2. Подготовка и направление межведомственного запроса. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

21.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги (согласование местоположения границ (в форме проставления уполномоченным на согласование местоположения границ земельного участка лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу подписи в акте согласования местоположения границ земельного участка), принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ (в форме письма).

21.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

## **22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

22.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

22.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

22.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

22.1.4. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), который выполняет следующие действия:

22.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

22.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17:00 (или после 16:00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

22.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему

документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента.

### **23. Подготовка и направление межведомственного запроса**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

23.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

23.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

## **24. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

24.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

24.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

24.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

24.3.4. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных подразделом 13 раздела II настоящего административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

24.3.5. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подписание акта согласования границ земельного участка, путем проставления подписи уполномоченного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

24.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

24.4. Результатом административной процедуры является:

24.4.1. подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка;

24.4.2. подписанное письмо об отказе в согласовании границ.

24.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

## **25. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу проект межевого плана с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в согласовании границ.

25.2 Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует проект межевого плана с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) в специальном журнале регистрации и обеспечивает направление документа, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

26.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

26.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

26.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

26.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **28. 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**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

28.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

28.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

28.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Кроме того, они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем

получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

30.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

32.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края.

32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

32.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

32.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

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

33.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

33.1.1. на Едином портале;

33.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

33.1.3. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными к  
земельным участкам,  
находящимися в муниципальной  
собственности, в индивидуальном  
порядке»

Комитет имущественных  
отношений администрации  
Пермского муниципального округа  
Пермского края

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица,  
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:  
(указываются данные заявителя)

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Место жительства, место нахождения заявителя:

район \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны заявителя:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного

по

адресу:



---

---

Сведения о кадастровом инженерере:

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес  
электронной почты, по которым осуществляется связь  
с кадастровым инженером)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления  
муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

в МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Приложение:

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста,  
ответственного за регистрацию заявлений)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными к  
земельным участкам,  
находящимися в муниципальной  
собственности, в индивидуальном  
порядке»

Комитет имущественных  
отношений администрации  
Пермского муниципального округа  
Пермского края

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,  
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -  
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия)

Контактные телефоны заявителя или  
представителя заявителя:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную  
опечатку/ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование опечатки / ошибки)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

---

(указывается способ отправки документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

---

(подпись с расшифровкой)



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ  
земельных участков, являющихся  
смежными к земельным участкам,  
находящимися в муниципальной  
собственности, в индивидуальном  
порядке»

Кому:

\_\_\_\_\_   
данные заявителя: фамилия, имя, отчество

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги «Согласование местоположения границ  
земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам,  
находящимися в муниципальной собственности, в индивидуальном  
порядке»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа принял решение об отказе в приеме и регистрации документов, по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале

\_\_\_\_\_

документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель комитета  
имущественных отношений  
администрации Пермского  
муниципального округа

Сведения об  
электронной подписи

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»**

Проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 48, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111, пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края.

Данным проектом постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края предлагается:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке», в котором определяются общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

## **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**к проекту постановления администрации администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»**

Принятие представленного проекта решения не повлечет выделения дополнительных финансовых средств из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

**В связи с принятием настоящего проекта решения не требуется признавать утратившими силу муниципальные нормативные правовые акты.**

