



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2026

с. Новобирилюссы

№73

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ»

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Бирилюсского округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 14,18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в Бирилюсском округе (далее - Муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка являются смежными с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Бирилюсского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

3. [Заявление](#) о согласовании местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию Бирилюсского округа (далее - Администрация) по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного Представителя) по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа www.birilussy.ru (далее - Сайт);

посредством почтового отправления в Администрацию по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте.

4. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, на странице Муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование Муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бирилюсского округа, отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации округа (далее – Отдел).

3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации Заявления.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

6. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель.

4) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по **форме** согласно Приказу Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

5) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя;

4) Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя);

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления Муниципальной услуги;

8) некорректное заполнение обязательных полей Заявления (отсутствие заполнения, неполное или неправильное заполнение).

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

3) акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует [форме](#), установленной Приказом Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

4) в акте согласования местоположения границ земельного участка неверно указаны сведения о частях границ (характерные точки), в отношении которых Отдел согласовывает местоположение границ;

5) земельный участок не является смежным с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

6) местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования;

7) границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

8) при уточнении местоположения границ земельного участка и (или) его площади, площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, за исключением уточнения границ по площади застройки объекта недвижимости;

9) установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

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 нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

13. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделены места для бесплатной парковки предусмотренные федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии.

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

Вход в здание и помещения Администрации, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и

муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

2) показатель доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается Представитель Заявителя;

2) выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

3) выдача заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), региональном портале

государственных и муниципальных услуг, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации округа;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги через окно в МФЦ.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз)

1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на **блок-схеме** согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации округа с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через Представителя) - выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

3) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем направляются для вынесения поручения главе округа или первому заместителю главы округа

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации округа и передача его ответственным исполнителем в Отдел;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления Заявления.

3. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный специалист с даты получения зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

в течение 7 дней устанавливает наличие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 8](#) настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований ответственный специалист подготавливает письмо о возврате Заявления и подписанное начальником Отдела передает в общий отдел для регистрации и направления Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

на бумажном носителе в Администрации;

на бумажном носителе средствами почтовой связи.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [7](#) настоящего Регламента, в случае если указанные документы не представлены Заявителем;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) специалист Отдела в течение 21 дня осуществляет рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа, установленных [8](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель передает главе округа акт согласования местоположения границ земельного участка для подписания в течение 1 дня. В день подписания главой округа акта согласования местоположения земельного участка специалист Отдела подготавливает уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка и передает его на подпись главе округа или первому заместителю главы округа.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных [пунктом 8](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает главе округа для подписания в течение 1 дня;

б) результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо направление письма о возврате;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день с момента получения специалистом Отдела зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

4. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Администрации подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации;

3) специалист общего отдела Администрации в течение 1 дня осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Зарегистрированное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

выдается лично Заявителю, его Представителю;

направляется Заявителю средствами почтовой связи;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Администрации Заявителю уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в общий отдел Администрации подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Закона и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Способы информирования информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством информационной системы;

б) посредством Единого портала.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
по согласованию местоположения
границ земельного участка
при выполнении кадастровых работ

Главе

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные _____

ИНН _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании местоположения границ земельного участка
при выполнении кадастровых работ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером 24:05:_____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) землями.

Реквизиты распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(указывается в случае если уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Способ получения документов:

	Лично в Администрации
	Почтовым отправлением по адресу:

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя, на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель, на ___ л. в ___ экз.;
- 3) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по форме согласно [Приказу](#) Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", на ___ л. в ___ экз.;
- 4) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка, на ___ л. в ___ экз.;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на ___ л. в ___ экз.;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на ___ л. в ___ экз.;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, на ___ л. в ___ экз.;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, на ___ л. в ___ экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

"__" _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
по согласованию местоположения
границ земельного участка
при выполнении кадастровых работ

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

| Поступление Заявления |

