

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 22.04.2024г. № 98-п**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 05.06.2023 № 107-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями г. Зеленогорска», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 22.04.2024 № 98-п

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

I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при проведении кадастровых работ» (далее – Услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Уполномоченный орган). Структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, ответственным за предоставление Услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - КУМИ).

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

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в КУМИ или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. По телефону КУМИ или МФЦ.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. 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 - ЕПГУ);

- на портале государственных услуг Красноярского края (функций) (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов КУМИ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе КУМИ;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо КУМИ, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо КУМИ, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ или РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На сайте Администрации, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, КУМИ, а также МФЦ;
- телефоны КУМИ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с КУМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, в КУМИ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице КУМИ.

2.3. При предоставлении Услуги КУМИ взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- отделом архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
- Муниципальным казенным учреждением «Центр учета городских земель».

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

МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении Услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги являются:

- решение КУМИ о предоставлении Услуги. Форма решения приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

- решение КУМИ об отказе в предоставлении Услуги. Форма решения приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.6. Результаты Услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены по выбору Заявителя на бумажном носителе лично в КУМИ, МФЦ, по почте либо посредством ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления Услуги не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению»;
- приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России» (далее - Приказ № 735);
- приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (далее - приказ Росреестра);
- положением о Комитете по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
- правилами землепользования и застройки г. Зеленогорска;
- Уставом города Зеленогорска Красноярского края.

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

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Заявление представляется в КУМИ или МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.13. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.14. Для получения Услуги Заявитель представляет:

2.14.1. Заявление по форме приложения № 1 к Административному регламенту.

2.14.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя.

2.14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.14.4. Документы, содержащие сведения о местоположении границ земельного участка (при уточнении границ земельного участка, являющегося смежным по отношению к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена):

1) документ, подтверждающий право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) или правовой акт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о предоставлении (или предварительном согласовании предоставления) земельного участка;

2) документы, подтверждающие фактическое землепользование в устанавливаемых границах более 15 лет (в случае увеличения площади земельного участка на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным

законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН).

2.14.5. В случае нахождения земельного участка в границах садоводческого некоммерческого товарищества утвержденная документация по планировке территории, определяющая границы территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд, или проект организации и застройки территории, утвержденный по ходатайству некоммерческой организации, или иной документ, подтверждающий площадь и границы земельного участка, распределенного члену садоводческой некоммерческой организации (справка садоводческого некоммерческого товарищества).

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

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

2.14.6. Межевой план, соответствующий требованиям, утвержденным приказом Росреестра, на цифровом носителе в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ или РПГУ), на бумажном носителе в форме документа, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план (в случае подачи заявления лично в КУМИ или МФЦ).

Разделы, относящиеся к графической части межевого плана, акт согласования местоположения границ земельного участка, а также документы, подготовленные на бумажном носителе, которые подлежат включению в состав приложения, оформляются в форме электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего межевой план.

2.14.7. Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ (в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц), оформленное согласно Приказу № 735.

2.15. Документы, получаемые специалистом КУМИ, ответственным за предоставление Услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- 2) выписка из ЕГРН на земельные участки;
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (при необходимости), в том числе:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории.
- 4) материалы инвентаризации земель, в том числе землеустроительное дело (при их наличии в МКУ «ЦУГЗ»);
- 5) правовой акт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.17. При подаче в КУМИ заявления и прилагаемых к нему документов Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.18. Документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу КУМИ.

2.19. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в КУМИ, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой Услуги, включенной в перечень, указанной в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя КУМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.20.3. Представление неполного комплекта документов.

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

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

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

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

2.20.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.9. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ или РПГУ.

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

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

2.22. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

2.22.4. Межевой план, представленный Заявителем, не соответствует утвержденной форме и составу сведений межевого плана, утвержденным Приказом Росреестра.

2.22.5. Площадь земельного участка, в отношении которого выполняются кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, отличается от площади земельного участка, указанной в соответствующем утвержденном проекте межевания территории, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

2.22.10. Отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с уполномоченным представителем садоводческого или огороднического некоммерческого

товарищества, в случае если земельный участок, является смежными по отношению к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и который относится к землям общего пользования такого товарищества.

2.22.11. Отсутствие документов, свидетельствующих о наличии в ЕГРН реестровой или технической ошибки, и содержащие необходимые для их исправления сведения в случае, если представленный межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с исправлением ошибки в местоположении границ земельного участка, в порядке, предусмотренном статьей 61 Федерального закона № 218-ФЗ.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

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

2.23. Необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются кадастровые работы, по результатам которых подготавливается межевой план.

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого с Заявителем договора подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>.

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

2.24. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в КУМИ или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Заявления подлежат регистрации в КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в КУМИ.

2.27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, КУМИ не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здания, помещения, в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.31. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта).

пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя;
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ или РПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации КУМИ заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ или РПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в КУМИ в электронной форме.

3.4. КУМИ обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ, направленного заявителю посредством ЕПГУ и РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия

(бездействие) Уполномоченного органа, КУМИ, должностного лица Уполномоченного органа, КУМИ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.7. В случае обнаружения КУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, КУМИ вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в КУМИ письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. Форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в КУМИ.

КУМИ осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц КУМИ или специалистов МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения Заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

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

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

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в

очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ КУМИ передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Для юридического лица или индивидуального
предпринимателя
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

_____ место нахождения _____
_____ в лице _____
_____ ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____
_____ телефон _____
_____ эл. почта _____

Для физического лица
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

_____ место жительства _____
_____ телефон _____
_____ эл. почта _____

3) _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

_____ дата

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы Заявителя или
представителя Заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке)

Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Заявитель: _____

Представитель: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.20.1	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
2.20.2	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги.	Указываются основания такого вывода

2.20.3	Представление неполного комплекта документов.	Указываются основания такого вывода
2.20.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).	Указываются основания такого вывода
2.20.5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
2.20.6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.	Указываются основания такого вывода
2.20.7	Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.	Указываются основания такого вывода
2.20.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	Указываются основания такого вывода
2.20.9	Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.20.10	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

Примерная форма решения о
предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке)

Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Заявитель: _____

Представитель: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о согласовании местоположения границ земельного участка по точкам _____ подготовленные в результате выполнения кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, имеющего местоположение _____ (или уточнением границ земельного участка с кадастровым номером _____)

Акт согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе Вы можете получить в МКУ «ЦУГЗ» по адресу: г. Зеленогорск, ул. Советская, д. 6.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке)

Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Заявитель: _____

Представитель: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.22.1.	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии зарегистрированных в ЕГРН прав Заявителя на земельный участок и Заявителем не представлены правоустанавливающие документы на земельный участок.	Указываются основания такого вывода
2.22.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

2.22.3	В документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию.	Указываются основания такого вывода
2.22.4	Межевой план, представленный Заявителем, не соответствует утвержденной форме и составу сведений межевого плана, утвержденным Приказом Росреестра.	Указываются основания такого вывода
2.22.5	Площадь земельного участка, в отношении которого выполняются кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, отличается от площади земельного участка, указанной в соответствующем утвержденном проекте межевания территории, более чем на десять процентов.	Указываются основания такого вывода
2.22.6	Межевой план подготовлен с нарушением предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым и измененным земельным участкам.	Указываются основания такого вывода
2.22.7	Земельный участок, в отношении которого выполняются кадастровые работы, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.	Указываются основания такого вывода
2.22.8	Площадь земельного участка, в отношении которого выполняются кадастровые работы, при уточнении границ будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН и не представлены документы, подтверждающие фактическое землепользование в устанавливаемых границах более пятнадцати лет.	Указываются основания такого вывода
2.22.9	Несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, являющегося смежным по отношению к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденному в установленном порядке проекту межевания территории, или утвержденной документации по планировке территории, определяющей границы территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или проекту организации и застройки территории, утвержденным по ходатайству некоммерческой организации, или иному документу, подтверждающему площадь и границы земельного участка, распределенного члену садоводческой некоммерческой организации (справка садоводческого некоммерческого товарищества).	Указываются основания такого вывода

2.22.10	Отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с уполномоченным представителем садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае если земельный участок, является смежными по отношению к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена, и который относится к землям общего пользования такого товарищества.	Указываются основания такого вывода
2.22.11	Отсутствие документов, свидетельствующих о наличии в ЕГРН реестровой или технической ошибки, и содержащие необходимые для их исправления сведения (в случае, если представленный межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с исправлением ошибки в местоположении границ земельного участка, в порядке, предусмотренном ст. 61 Федерального закона № 218-ФЗ.	Указываются основания такого вывода
2.22.12	Изменение площади земельного участка и (или) изменение описания местоположения его границ не обусловлены образованием земельного участка или уточнением его границ.	Указываются основания такого вывода
2.22.13	Земельный участок, являющийся смежным с земельным участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

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

Для юридического лица или индивидуального
предпринимателя

В Администрацию ЗАТО
г. Зеленогорск

_____ место нахождения _____

_____ в лице _____

_____ ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта _____

Для физического лица

В Администрацию ЗАТО
г. Зеленогорск

_____ место жительства _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название
документа,
выданного уполномоченным органом, в
результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

_____ дата _____

_____ подпись _____

_____ фамилия и инициалы Заявителя или
представителя Заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения
границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в КУМИ	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за прием заявления	КУМИ / портал государственных сервисов (далее - ПГС)		регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование) на ПГС или в журнале приема заявлений; назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги

	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме заявления	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за прием заявления	КУМИ/ПГС		направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления	должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	КУМИ / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должностное лицо ответственное за предоставление Услуги	КУМИ/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа на ПГС	регистрация результата предоставления Услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	КУМИ / РПГУ		внесение сведений в РПГУ о конечном результате предоставления Услуги
	направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	КУМИ / СИЭР МФЦ	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в СИЭР МФЦ о выдаче результата Услуги
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ	в день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	КУМИ / РПГУ	Результат	Результат Услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ