

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 24 » \_\_\_12\_\_\_2024 г. г. Боготол № 1518-п**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72 Устава городского округа город Боготол 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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/> в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

Рогозная Елена Антоновна

6-34-05

4 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_24\_» \_12\_ 2024 г. № 1518-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 г. Боготол (далее - Уполномоченный орган). Структурным подразделением Администрации г. Боготол, ответственным за предоставление Услуги, является отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации г. Боготол (далее - ОАГИЗО).

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. По телефону ОАГИЗО или МФЦ.

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

1.4.3. 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;

- справочной информации о работе ОАГИЗО;

- 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);

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 ОАГИЗО, 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 ОАГИЗО 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 ОАГИЗО, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо ОАГИЗО, 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 ОАГИЗО, 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 размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ОАГИЗО;

- телефоны ОАГИЗО, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с ОАГИЗО 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. 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 ОАГИЗО 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 ОАГИЗО.

2.3. При предоставлении Услуги ОАГИЗО 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, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации;

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 ОАГИЗО о предоставлении Услуги. Форма решения приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

 - решение ОАГИЗО 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 ОАГИЗО, 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 ОАГИЗО.

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);

- решением Боготольского городского Совета депутатов от 20.12.2011 № 8-153 (в ред. от 24.01.2023 №10-171) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Боготол»;

- решением Боготольского городского Совета от 27.03.2017 № 7-73 (в ред. от 25.06.2024 №В-288) «Об утверждении Устава города Боготола 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 ОАГИЗО или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Заявление представляется в ОАГИЗО 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 г. Боготола 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 ОАГИЗО).

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 ОАГИЗО, 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 г. Боготола (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) правовой акт Администрации г. Боготола о предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.17. При подаче в ОАГИЗО 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 ОАГИЗО.

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОАГИЗО, 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;

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 ОАГИЗО составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.20 Административного регламента, ОАГИЗО 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. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения Заявления оборудуются информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи архитектурно- планировочного задания и образцами документов, представляемых для получения данного решения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

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 (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных 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 и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Администрации для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Администрации помощи инвалидам 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, ОАГИЗО, 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), 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 ОАГИЗО 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, ОАГИЗО либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ОАГИЗО.

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 ОАГИЗО в электронной форме.

3.4. ОАГИЗО 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 ОАГИЗО, 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, ОАГИЗО, должностного лица Уполномоченного органа, ОАГИЗО 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 ОАГИЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, ОАГИЗО вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию г. Боготола 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 Администрацию г. Боготола.

ОАГИЗО 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

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, ОАГИЗО 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 муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024) с учетом особенностей, установленных [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=258440&date=26.11.2024) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100354&field=134) Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги если основания выдачи такого решения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100354&field=134) Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100354&field=134) Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100354&field=134) Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в предоставлении Услуги, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=290&field=134) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100354&field=134) Закона.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=100352&field=134) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=26.11.2024&dst=226&field=134) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 предпринимателяВ Администрацию г. Боготола |
|  |
| место нахождения |  |
| в лице |  |
| ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |
| телефон |  |
| эл. почта |  |
| Для физического лицаВ Администрацию г. Боготола |
|  |
| место жительства |  |
| телефон |  |
| эл. почта |  |

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)

|  |
| --- |
| Главе администрации г.Боготола |
|  | 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 административно го 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 г. Боготола, 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)

|  |
| --- |
| Администрации г. Боготола |
|  | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение- Акт согласования местоположения границ земельного участка на бумажном.

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

 (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)

|  |
| --- |
| Администрация г. Боготола  |
|  | 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 административно го 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 статьей 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 г. Боготола, 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 предпринимателяВ Администрацию г. Боготола |
|   |
| место нахождения |  |
| в лице |  |
| ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |
| телефон |  |
|  эл. почта |  |
|  Для физического лицаВ Администрацию г. Боготола |
|  |
|  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 |