

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 03.06.2019 № 1023

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными по  
отношению к земельным участкам,  
находящимся в муниципальной  
собственности или в государственной  
собственности до ее разграничения, и  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или в  
государственной собственности до ее  
разграничения на территории  
Сысертского городского округа»  
(в редакции постановления  
от 05.07.2024 № 2467-ПА)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся  
смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в  
муниципальной собственности или в государственной собственности до ее  
разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или в государственной собственности до ее разграничения на  
территории Сысертского городского округа»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также регулирует порядок получения заинтересованными лицами согласования местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной

собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, либо заинтересованным в проведении кадастровых работ, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами (далее - заявители).

4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: [www.admsysert.ru](http://www.admsysert.ru);

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. К справочной информации относятся:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной

	<p>собственности или в государственной собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа.</p>
<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ).</p>
<p>3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;</p> <p>3.2. Письменный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.</p> <p>3.3. Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;</p> <p>3.4. Письменный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p>
<p>5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления</p>	<p>1 (один) рабочий день.</p>

муниципальной услуги	
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 1 Административного регламента Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>– требовать от заявителя осуществления действий, в том</li> </ul>

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, Федерального закона № 210-ФЗ;

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - находится в распоряжении Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>2) Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - находится в распоряжении Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;</li> <li>4) Сведения о земельном участке, содержащиеся в ЕГРН, в виде выписки об объекте недвижимости, кадастрового</li> </ol>

<p>услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>плана территории - предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;</p> <p>5) Сведения из государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства - находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подано заявление о предоставлении муниципальной услуги не по форме, размещенной в приложении № 2 Административного регламента;</li> <li>2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</li> <li>5) заявитель обратился в неприемное время.</li> </ol>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</li> <li>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</li> <li>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят)</li> </ol>

	<p>календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;</li> <li>2) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, 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;</li> <li>3) в документах, представленных заявителем (межевом плане, акте согласования местоположения границ, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), отсутствует информация о местоположении границ земельных участков подлежащих согласованию;</li> <li>4) описание местоположения границ земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденному проекту межевания территории, утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;</li> <li>5) в результате образования, уточнения местоположения границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности;</li> <li>6) одна из границ земельного участка пересекает границы</li> </ol>

	<p>муниципального образования и (или) границы населенного пункта;</p> <p>7) в результате уточнения местоположения границ земельного участка площадь этого земельного участка, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;</p> <p>8) границы образуемого земельного участка пересекают границу территориальной зоны;</p> <p>9) границы образуемого земельного участка пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;</p> <p>10) площадь образуемого земельного участка, указанного в межевом плане, на десять и более процентов отличается от площади такого земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>11) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 39, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими</p> <p style="text-align: right;">В</p>	<p>Подготовка межевого плана и акта согласования местоположения границ кадастровым инженером в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p>

предоставлении муниципальной услуги	
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;	Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана и подготовки акта согласования местоположения границ устанавливаются кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальное время не должно превышать 15 минут
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Максимальное время не должно превышать 15 минут
17. Требования к	Требования к местам ожидания: на дверях служебных

<p>помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.admsysert.ru">http://www.admsysert.ru</a>.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.</li> <li>2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> <li>– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> </ul> </li> </ol>
--	--

	оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество обращений за получением муниципальной услуги;</li> <li>– количество получателей муниципальной услуги;</li> <li>– количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;</li> <li>– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;</li> <li>– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих</li> </ul>

	<p>беспрепятственное передвижение инвалидов (колясок);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;</li> <li>– количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы,</li> </ol>

	<p>принятые в МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p>
--	---

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Состав и последовательность административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельных участков (далее - заявление) с представленными документами;
- 2) экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Глава 1. Прием и регистрация заявления с представленными документами**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о

соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 3), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов почтовым отправлением либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ.

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):

1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 1 Административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов

составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.

4. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления с полным пакетом документов, по существу.

### **Глава 3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления с полным пакетом документов, по существу.

2. Ответственный специалист КУМИАГ:

– осуществляет проверку соответствия межевого плана требованиям статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– осуществляет проверку соответствия акта согласования местоположения границ требованиям статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– создает объект на карте геоинформационной системы Сысертского городского округа в соответствии с указанными в поступившем межевом плане координатами характерных точек границ земельного участка;

– осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, предусмотренных пунктом 12 раздела 2 Административного регламента;

– по результатам проведенной проверки готовит заключение.

3. По результатам проверки документов ответственный специалист КУМИАГ направляет межевой план с актом согласования местоположения границ либо проект уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка на подпись Директору Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный Центр Градостроительства Сысертского городского округа».

4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 22 (двадцати двух) календарных дней.

5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его оформление.

### **Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 18, график приема заявителей на выдачу документов: по вторникам - с 15.00 часов до 17.00 часов;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист КУМИАГ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист КУМИАГ передает специалисту общего отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, для передачи его в МФЦ либо направления почтовым отправлением соответственно.

5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль 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, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем

проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих  
Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ  
земельных участков, являющихся  
смежными по отношению к земельным  
участкам, находящимся в муниципальной  
собственности или в государственной  
собственности до ее разграничения, и  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или в  
государственной собственности до ее  
разграничения на территории  
Сысертского городского округа»

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
1	Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков.	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 к Административному регламенту)	Заявитель
2	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных) : - свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю; - государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан,	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Заявитель

	предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств; - вступивший в законную силу судебный акт.			
3	Межевой план с актом согласования местоположения границ:	Подлинник	Должен соответствовать требованиям действующего законодательства	Заявитель
3.1	Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде, в программном обеспечении MapInfo, системе координат МСК-66		Предоставляются на диске либо направляются на адрес электронной почты kadastr_mp@mail.ru	Заявитель
3.2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином или юридическим лицом и утвержденную собственником земельного участка, в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.	Подлинник	предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения, в виде нотариально заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана	Заявитель

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа»

**Форма**

Главе Сысертского городского округа  
Д.А. Нисковских

Ф.И.О <1>: \_\_\_\_\_

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_

ИНН <4>: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков

1. Прошу согласовать местоположения границ земельного участка:

1.1	находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности до её разграничения на территории Сысертского городского округа	
	являющегося смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственной собственности до её разграничения на территории Сысертского городского округа	
1.2	Кадастровый номер земельного участка:	
	Адрес (местоположение) земельного участка:	
	Площадь земельного участка (кв.м):	

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок или документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством,	_____ _____

	действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания	
2	решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
3	утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории	
4	Межевой план с актом согласования местоположения границ	
5	Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ	_____
6	Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде	_____
<p>&lt;*&gt; координаты характерных точек земельного участка предоставляются в МСК-66 на диске либо направляются на адрес электронной почты kadastr_mp@mail.ru</p>		

Результат предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в МФЦ/ заберу лично/ направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

-----

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа»

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя:  (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Межевой план с актом согласования местоположения границ			
5.	Правоустанавливающий документ на земельный участок			
6.	Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде, в программном обеспечении Mapinfo, системе координат МСК-66			
7.	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории*			
8.	Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории*			
9.				
10.				

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за прием документов)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)