

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 22.10.2024 № 3932-ПА  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности или в  
государственной собственности до ее  
разграничения»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или в государственной собственности  
до ее разграничения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченные представителем заявителей, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – заявитель).

3. 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, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

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>).

4. 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.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

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

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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.

7. По письменному обращению специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 раздела 1 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» при реализации технической возможности.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

9. На официальном сайте Сысертского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы работников МБУ «ЦЭПР СГО», ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также МФЦ;

- справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации Сысертского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа с учетом требований к информированию, установленных регламентом. На официальном сайте МФЦ размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ.

## 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, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сысертского городского округа, в лице муниципального бюджетного учреждения «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО»)
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения; 2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО»
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день
6. Нормативные правовые акты,	перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского

регулирующие предоставление муниципальной услуги	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	бесплатно
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление, оформленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту;</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</li> <li>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): <ol style="list-style-type: none"> <li>а) документ, подтверждающий право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;</li> <li>б) документы, определявшие местоположение границ земельного участка при его образовании (при отсутствии документа, указанного подпункте 4 а) пункта 8 раздела 2 регламента);</li> </ol> </li> <li>5) утвержденная документация по планировке территории, определяющая границы территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или проект организации и застройки территории, утвержденный по ходатайству некоммерческой организации, или иной документ, на основании которого осуществлено распределение садовых или огородных земельных участков между членами указанной организации (в случае нахождения такого участка в границах садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества).</li> </ol> <p>Указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде соответствующей копии, заверенной органом, выдавшим такой документ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>б) межевой план, соответствующий требованиям, утвержденным приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (далее – Требования) на цифровом носителе в форме электронного документа, а также на бумажном носителе в</li> </ol>

	<p>форме документа, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера;</p> <p>Разделы, относящиеся к графической части межевого плана, Акт согласования, а также документы, подготовленные на бумажном носителе, которые в соответствии с Требованиями 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.</p> <p>Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договора на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет»;</p> <p>7) извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ (в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц), оформленное согласно приказу 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».</p> <p>При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.</p> <p>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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 числе</li> </ul>
--	---

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– 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;</li><li>– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li><li>– 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:<ul style="list-style-type: none"><li>– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li><li>– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li><li>– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении</li></ul></li></ul>
--	--

	<p>муниципальной услуги;</p> <p>– 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</p>
<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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);</li> <li>3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);</li> <li>4) согласование государственным казенным учреждением Свердловской области «Управление автомобильных дорог» межевого плана (в случае согласования границ земельного участка смежного с автомобильной дорогой регионального и межмуниципального значения);</li> <li>5) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный проект межевания территории;</li> <li>- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);</li> <li>- утвержденный проект планировки территории и прочее.</li> </ul> </li> </ol> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной</p>



	<p>инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги</p>
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не по форме, установленной настоящим регламентом;</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>
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	<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) календарных дней).</li> </ol> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ</p>
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявитель не обладает правами на земельный участок на праве собственности, постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения, а также в случае если заявителю принадлежит земельный участок на праве аренды, без согласия собственника;</li> <li>2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;</li> <li>3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 8 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;</li> <li>5) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 39, 40 Федерального закона № 221-ФЗ;</li> <li>6) описание местоположения границ земельного участка не</li> </ol>

	<p>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;</p> <p>7) в результате образования, уточнения местоположения границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности;</p> <p>8) одна из границ земельного участка пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;</p> <p>9) 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>10) границы образуемого земельного участка пересекают границу территориальной зоны;</p> <p>11) границы образуемого земельного участка пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;</p> <p>12) 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>13) отсутствует согласование 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;</p> <p>14) отсутствуют документы, свидетельствующие 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</p>
--	--

	от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
13. 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	Подготовка межевого плана и акта согласования местоположения границ кадастровым инженером в соответствии с требованиями действующего законодательства
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,	Максимальное время не должно превышать 15 минут

в том числе в электронной форме	
<p>17. Требования к 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>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий 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> <li>– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</li> </ul> </li> </ol>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий</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</li> </ul>

<p>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>получения муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– обеспечение возможности обслуживания людей ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</li> <li>– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего 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</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 заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пункте 8 раздела 2 регламента.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p>

<p>принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:</p> <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> <p>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.</p> <p>Принятое заявление регистрируется путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельных участков 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;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 1. Прием и регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельных участков с представленными документами**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 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.

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, в МБУ «ЦЭПР СГО».

3. 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.

4. 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 МБУ «ЦЭПР СГО».

2. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО»):

1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 регламента;

2) в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет межведомственные запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 9 раздела 2 регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 9 раздела 2 регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.



При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается ответственным специалистом МБУ «ЦЭПР СГО».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в МБУ «ЦЭПР СГО» из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в МБУ «ЦЭПР СГО» из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

7. 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 МБУ «ЦЭПР СГО» выполняет следующие действия:

– осуществляет проверку соответствия межевого плана требованиям статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ;

– осуществляет проверку соответствия акта согласования местоположения границ требованиям статьи 40 Федерального закона № 221-ФЗ;

– 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 регламента;

– по результатам проведенной проверки готовит заключение.

3. По результатам проверки документов ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО» направляет межевой план с актом согласования местоположения границ либо проект уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка на подпись уполномоченному лицу МБУ «ЦЭПР СГО».

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 общем отделе МКУ «УХТО СГО»;

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 главы 4 раздела 3 регламента, ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО» 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 главы 4 раздела 3 регламента, ответственный специалист

МБУ «ЦЭПР СГО» 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.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом общего отдела в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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.

#### **Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в общий отдел МКУ «УХТО СГО» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к регламенту) с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом общего отдела копии этих документов;
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО» в течение трех дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом МБУ «ЦЭПР СГО» в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Сысертского

городского округа, курирующим деятельность в сфере градостроительства и архитектуры, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном

(внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

3. 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;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя (в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации), в электронной форме, по почте или через МФЦ.

4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте.

5. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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 (бездействия) 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. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;



– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

4) распоряжением Главы Сысертского городского округа от 22.10.2021 № 173 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или в  
государственной собственности до ее  
разграничения»

Администрация Сысертского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование  
юридического лица, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда  
выдан либо ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и  
иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на  
осуществление действий от имени правообладателя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

**Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности  
до ее разграничения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:

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

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
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	
<*> координаты характерных точек земельного участка предоставляются в МСК-66 на диске либо направляются на адрес электронной почты kadastr675@gmail.com		

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

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.

\_\_\_\_\_  
(должность, если заявление от  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или в  
государственной собственности до ее  
разграничения»

Администрация Сысертского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование  
юридического лица, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда  
выдан либо ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и  
иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица  
на осуществление действий от имени правообладателя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

**Заявление об исправлении технической ошибки**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие  
изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»:

**Записано:**

**Правильные сведения:** \_\_\_\_\_

Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1.		
2.		

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать в МФЦ/ заберу лично/  
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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.

\_\_\_\_\_  
(должность, если заявление от  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

МП

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

### 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», 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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)