

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.07.2019 № 1294  
 «Об утверждении технологической схемы 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»

**Технологическая схема 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 I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование 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
4.	Краткое наименование услуги	-
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	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» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 03.06.2019 № 1023 (далее – АР)
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

## Раздел II. Общие сведения о «подуслуге»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) подано заявление о предоставлении муниципальной услуги не по форме, размещенной в приложении № 2 АР; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в неприемное	1) не представлено документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к АР; 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)	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;  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.	1) на срок, указанный в заявлении;  2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).	нет	-	-	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: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> , график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов; 2) в филиалы Государственног	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.

			<p>время.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>4) описание местоположения границ земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об</p>					<p>о 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 (<a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a>).</p>	
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	---	--

				<p>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>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;</p> <p>6) одна из границ земельного участка пересекает границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;</p> <p>7) в результате уточнения местоположения границ земельного участка площадь</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>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</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>пункта; 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; 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>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	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	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	представитель по доверенности	доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.
----	--	---	---	----	-------------------------------	--------------	--

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к АР	Приложение № 1	-
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-

			документов по почте представляется нотариально заверенная копия				
3.	Документы, подтверждающие право	Правоустанавливающие документы на земельный участок, из числа следующих: - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	0/1 -/копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Нет	-	-
4.	Межевой план с актом согласования местоположения границ	Межевой план с актом согласования местоположения границ	1/0 Акт согласовывается уполномоченным лицом, выдается обратно заявителю/-	Нет	Межевой план и 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».	-	-
5.	Координаты характерных точек земельного участка	Координаты характерных точек земельного участка	1/0 Предоставляются на диске либо направляются на адрес электронной почты kadastr_mp@mail.ru/-	Нет	В электронном виде, в программном обеспечении Mapinfo, системе координат МСК-66	-	-
6.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином или юридическим лицом и утвержденную собственником земельного участка.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1/0 Подлинник возвращается заявителю/-	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, может входить в состав представленного межевого плана	В форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.	-	-



№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Сведения из государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства	Сведения о правообладателе земельного участка	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Отправляется по системе электронного документооборота Правительства Свердловской области. В соответствии с бланком ОМС.	В соответствии с бланком ОМС.

### Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Согласованный Акт согласования местоположения границ	Подписывается уполномоченным лицом в Акте согласования местоположения границ земельного участка, с проставлением даты и печати	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС
2.	Письменный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков	Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС.	В соответствии с бланком ОМС.	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для	Формы документов, необходимые для
-------	---------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

1	2	3	4	5	выполнения процедуры процесса 6	выполнения процедуры и процесса 7
1.	Прием и регистрация заявления с представленными документами	<p>Специалист общего отдела выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</li> <li>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;</li> <li>- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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, первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</li> <li>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>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.</p> <p>После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p>	<p>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.</p>	Специалист общего отдела / Специалист МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документационное обеспечение;</li> <li>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление (приложение № 1);</li> <li>2) расписка в получении документов (приложение № 2).</li> </ol>
2.	Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 1 АР;</li> <li>2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы.</li> </ol>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шесть) календарных дней</p>	Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) документационное обеспечение;</li> <li>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие</li> </ol>	Нет

		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.			принтера).	
3.	Рассмотрение заявления и представленных документов по существу	1. 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 АР; - по результатам проведенной проверки готовит заключение. 2. 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».	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 22 (двадцати двух) календарных дней	Ответственный специалист КУМИАГ, заместитель председателя КУМИАГ, Директор Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный Центр Градостроительства Сысертского городского округа».	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Согласованный Акт согласования местоположения границ земельного участка/ Письменный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков.
4.	Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1. 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. 2. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 1, ответственный специалист КУМИАГ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 1, 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.	Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ, Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО».	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, телефонной связи).	Нет

### Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.	Личный прием заявителей для консультирования, которые 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.	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к технологической схеме 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 № 2  
к технологической схеме 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**

## 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)