



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2025 года

№ 34

Г

Г

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

078584

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» обеспечить:

2.1. Исполнение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2.3. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.04.2022 № 107 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



В.С. Пицко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 07.03.2015 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ГРАНИЧАЩИХ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,
НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее -

004

муниципальная услуга) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

Категории заявителей:

1.2.1. Лицо, обладающее земельным участком на праве собственности (далее-собственник).

1.2.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения (далее-землевладелец).

1.2.3. Лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такой земельный участок предоставлен государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, органу государственной власти или органу местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - землепользователь).

1.2.4. Лицо, обладающее земельным участком на праве аренды (если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем 5 (пять) лет) (далее-арендатор).

1.2.5. Лицо, имеющее в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2.6. Кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы в отношении земельного участка.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за

предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, телефонах Управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Управление):

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема входящей корреспонденции: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48.

График личного приема начальника Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций Управления:

8 (8512) 44-75-91 - телефон приемной Управления;

8(8512) 44-41-63 - телефон отдела регулирования земельно-имущественных отношений Управления (далее - отдел);

8 (8512) 44-39-53 - телефон отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения Управления (для справок);

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления;

Электронная почта Управления: astumi@30gorod.ru.

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети Интернет: <https://www.astrgorod.ru>.

Адрес официального сайта Управления: <https://www.astrgorod.ru/umi>;

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении;
- 2) по телефону Управления;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном сайте Управления: <https://www.astrgorod.ru/umi>;
 - на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
 - на РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- об адресе официального сайта Управления, адресе электронной почты Управления, об адресах ЕПГУ и РПГУ;
- справочной информации о работе Управления;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо или специалист Управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо или специалист Управления 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, должностное лицо или специалист Управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо или специалист Управления 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.

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо или специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.7. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта, а также электронной почты Управления.

1.4.8. В зале ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.9. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (далее – Реестр услуг).

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.

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.5. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.8.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП

при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.8.2. Путем направления электронного документа на электронную почту Управления.

2.8.3. На бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде электронного образа такого документа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде копии такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде электронного образа такого документа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде копии такого документа.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) нотариально заверенные либо заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и предпринимателей, копии уставных документов (для юридического лица);

5) оригинал межевого плана земельного участка на бумажном носителе, а также если межевой план подготавливается в форме электронного документа, то он должен быть подписан УКЭП кадастрового инженера, подготовившего такой план;

б) правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ являющийся основанием для проведения кадастровых работ;

7) съемка масштаба 1:500 с нанесенными границами земельного участка.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее-ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе.

2.11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих

форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП;

6) doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf – для заявления в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты;

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Представление неполного комплекта документов.

2.12.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

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

2.12.4. Представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Неполное заполнение полей в форме заявления или ходатайства, в том числе в интерактивной форме заявления или ходатайства на ЕПГУ или РПГУ.

2.12.8. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Основание возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Управление возвращает заявление, если оно не соответствует положениям пункта 2.9 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента и (или) к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подпунктами 2 - 7 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

2) межевой план не соответствует требованиям действующего законодательства;

3) местоположение границ земельного участка не согласовано в

установленном законом порядке с правообладателями смежных земельных участков;

4) местоположение границ земельного участка нарушает права землепользователей, землевладельцев, арендаторов и правообладателей смежных земельных участков и в приложенном пакете документов отсутствует согласование соответствующих лиц;

5) в геоинформационной системе обеспечения градостроительной деятельности отсутствует обновленная съемка соответствующего земельного участка;

6) обновленная съемка соответствующего земельного участка, представленная в геоинформационной системе обеспечения градостроительной деятельности, не соответствует съемке масштаба 1:500 с нанесенными границами земельного участка, представленной заявителем в рамках получения настоящей муниципальной услуги;

7) местоположение границ земельного участка определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

8) местоположение границ земельного участка, находящегося, предоставленного или предварительно согласованного в собственность не соответствует местоположению красных линий, установленных утвержденной документацией по планировке территории;

9) местоположение границ земельного участка установлено без учета земель общего пользования, дорог местного значения и линии застройки;

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента в Управлении осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19.2. Управление направляет заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления уведомление о получении заявления, способом указанным заявителем в заявлении.

2.19.3. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1- 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов – 1 день;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 28 дней;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме).

3.2.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.3.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3.2. Управление обеспечивает в сроки, указанные в подпунктах 2.19.1 - 2.19.3 пункта 2.19 настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения

о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ или РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.2.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.6. Прием, регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде, в том числе через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ или электронную почту Управления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя (представителя).

Получение заявления и документов подтверждается Управлением, путем выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту

заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления или принимает решение об отказе в приеме заявления и документов согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, указанное заявление принимается к рассмотрению по существу с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах Реестра услуг (далее - ПГС).

Заявление автоматически регистрируется на ПГС.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ в качестве статуса указанного заявления должен отображаться статус «Заявление зарегистрировано».

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме поступившего посредством ПГС заявления, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов в электронной форме согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и проверяет наличие в них документов;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления или принимает решение об отказе в приеме заявления и документов согласно пункту 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.6.2. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.2.7. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 5 дней с момента регистрации заявления и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) направляет межведомственные запросы в органы и организации;
- 2) получает ответы на межведомственные запросы и формирует полный комплект документов.

3.2.7.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

3.2.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Управлении.

3.2.8. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

В случае если заявление не соответствует подпункту 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2 - 7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 8 дней обеспечивает подписание письма о возврате заявления с указанием в нем причин возврата. Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат заявления заявителю посредством выдачи (направления) письма о возврате с

приложением заявления.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма управления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и обеспечивает его подписание начальником Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание лицом, действующим по доверенности от органа местного самоуправления, акта согласования местоположения границ земельного участка.

3.2.8.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание акта согласования местоположения границ земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления.

3.2.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.2.9. Выдача (направление) результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления.

Специалист или должностное лицо отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, направляет подписанный результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении:

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов на бумажном носителе при личном обращении в Управление, должностное лицо и (или) специалисты Управления выдают заявителю акт согласования местоположения границ земельного участка, либо копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо и (или) специалисты Управления обеспечивают направление почтовым отправлением акт согласования местоположения границ земельного участка, либо копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты

Управления и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на ЕПГУ или РПГУ акт согласования местоположения границ земельного участка, подписанного УКЭП, либо копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту акт согласования местоположения границ земельного участка, либо копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца такого документа.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту ссылку на результат предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации.

3.2.9.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 5 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента с приложением документов указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата в документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных абзацем шестым настоящего подпункта административного регламента, Управление выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок оставления заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента с приложением документов указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о согласовании местоположения

границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения.

Оставление заявления о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления.

В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги:**

1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за согласованием местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ управлением, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

¹ Указываются основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2018

Приложение 3

к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

кому: _____

(наименование уполномоченного
органа на предоставление земельного участка)

от кого: _____

(наименование и данные организации
для юридического лица / фамилия, имя,
отчество (при наличии) для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты, контактный телефон)

Заявление

**о согласовании местоположения границ земельных участков,
граничащих с земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена**

Направляю межевой план для согласования местоположения границ земельного участка, подготовленный в результате проведения кадастровых работ в связи с _____

(указывается цель проведения кадастровых работ)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

К заявлению прилагаются:

Результат рассмотрения заявления (межевой план, акт согласования местоположения границ земельного участка) в виде бумажного документа

прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- посредством личного обращения в Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении;
- в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);
- в виде электронного документа, посредством электронной почты _____;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

Кому:

_____ (наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

кому:

(наименование уполномоченного органа на
предоставление земельного участка)

от кого:

(наименование и данные организации
для юридического лица / фамилия, имя,
отчество (при наличии) для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного управлением в результате
предоставления муниципальной услуги)

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

Дата _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

с/у

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление земельного
участка)

от кого:

(наименование и данные организации
для юридического лица / фамилия, имя,
отчество (при наличии) для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги _____

(указывается реквизиты и название документа, выданного Управлением в результате
предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____

AM

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

**Форма решения об отказе в выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата
документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги без
рассмотрения

« ____ » _____ 20__ г.

кому:

(наименование уполномоченного
органа на предоставление земельного
участка)

от кого:

(наименование и данные организации
для юридического лица / фамилия, имя,
отчество (при наличии) для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить заявление о согласовании местоположения границ
земельных участков, граничащих с земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена от _____ № _____ без
рассмотрения.

AS

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управлении | |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином или Региональном портале | |
| В виде электронного документа, посредством электронной почты _____ | |
| В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, граничащих
с земельными участками,
находящимися в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Дата, номер

Решение об оставлении заявления о согласовании местоположения границ
земельных участков, граничащих с земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о согласовании местоположения границ
земельных участков, граничащих с земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления _____

(дата и номер регистрации)

о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих
с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена без
рассмотрения.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

118