



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.12.2024**

**с. Новобирилюссы**

**№ 586**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» на территории Бирилюсского района»

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Бирилюсского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бирилюсского муниципального района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» на территории Бирилюсского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

И.п. главы района

А.И. Желонкин

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 11.12. 2024 г. №586

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в Бирилюсском районе (далее - Муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка являются смежными с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Бирилюсского района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

3. **Заявление** о согласовании местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию Бирилюсского района (далее - Администрация) по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного Представителя) по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации района [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru) (далее - Сайт);

посредством почтового отправления в Администрацию по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте.

4. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации,

справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, на странице Муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование Муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бирилюсского района, отделом экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района (далее – Отдел).

3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации Заявления.

5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

**Приказом** Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

Генеральным **планом** городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденным Решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 N 7-107;

**Правилами** землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденными Решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 N В-122;

**Решением** Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 N 19-305 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг";

**Постановлением** администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";

**Распоряжением** администрации города от 23.05.2013 N 110-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска";

**Распоряжением** администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

6. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель.

4) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по **форме** согласно Приказу Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

5) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя;

4) Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя);

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

8) некорректное заполнение обязательных полей Заявления (отсутствие заполнения, неполное или неправильное заполнение).

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате

межведомственного информационного взаимодействия;

3) акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует **форме**, установленной Приказом Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

4) в акте согласования местоположения границ земельного участка неверно указаны сведения о частях границ (характерные точки), в отношении которых Отдел согласовывает местоположение границ;

5) земельный участок не является смежным с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

6) местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования;

7) границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

8) при уточнении местоположения границ земельного участка и (или) его площади, площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, за исключением уточнения границ по площади застройки объекта недвижимости;

9) установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

10) установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным **кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами.

10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

13. Помещения, в которых осуществляется предоставление

Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

14. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделены места для бесплатной парковки предусмотренные федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии.

15. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется 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.

Вход в здание и помещения Администрации, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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.

16. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

2) показатель доступности:



создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается Представитель Заявителя;

2) выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

3) выдача заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации района;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги через окно в МФЦ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

## 2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации района с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через Представителя) - выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

3) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем направляются для вынесения поручения главе района или первому заместителю главы района;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации района и передача его ответственным исполнителем в Отдел;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления Заявления.

## 3. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный специалист с даты получения зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

в течение 7 дней устанавливает наличие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 8](#) настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований ответственный специалист подготавливает письмо о возврате Заявления и подписанное начальником Отдела передает в общий отдел для регистрации и направления Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

на бумажном носителе в Администрации;

на бумажном носителе средствами почтовой связи.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) настоящего

Регламента, ответственный специалист в течение 3 дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные 7 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не представлены Заявителем;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) специалист Отдела в течение 21 дня осуществляет рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа, установленных 8 настоящего Регламента, ответственный исполнитель передает главе района акт согласования местоположения границ земельного участка для подписания в течение 1 дня. В день подписания главой района акта согласования местоположения земельного участка специалист Отдела подготавливает уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка и передает его на подпись главе района или первому заместителю главы района.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 8 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает главе района для подписания в течение 1 дня;

б) результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо направление письма о возврате;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день с момента получения специалистом Отдела зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

4. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Администрации подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации;

3) специалист общего отдела Администрации в течение 1 дня осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Зарегистрированное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

выдается лично Заявителю, его Представителю;

направляется Заявителю средствами почтовой связи;

4) результатом выполнения административной процедуры является

направление (выдача) Администрации Заявителю уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в общий отдел Администрации подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Закона и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется должностным лицом администрации района.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, несоблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации района, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

4. Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки не позднее 3 рабочих дней с даты ее завершения и передает его для утверждения главе района или первому заместителю главы района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. 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.

7. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

8. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления Муниципальных услуг, приведением административного регламента предоставления Муниципальной услуги в соответствие с [перечнем](#) типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, утвержденным Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 N 167-р, приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги, являющейся массовой социально значимой, в соответствие с типовым административным регламентом, разработанным соответствующим уполномоченным федеральным ведомством, осуществляет должностные лица, уполномоченные на проведения контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)  
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,  
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Бирилюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бирилюсского района обжалуются в порядке подчиненности главе района.

А также заявитель имеет возможность подачи в антимонопольный орган жалобы на действие администрации Бирилюсского района, либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Бирилюсского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4 Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

5.6 Глава района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8 Утратил силу (в редакции постановления администрации Бирилюсского района от 23.12.2020 № 620)

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию местоположения  
границ земельного участка  
при выполнении кадастровых работ

Главе Бирилюсского района

от \_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельного участка  
при выполнении кадастровых работ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером 24:05:\_\_\_\_\_, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) землями.

Реквизиты распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_.

(указывается в случае если уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Способ получения документов:

<input type="checkbox"/>	Лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

3) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по форме согласно [Приказу](#) Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

4) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

