



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2023

г. Невинномысск

№ 1602

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение  
к постановлению администрации  
города Невинномысска  
от 16.11.2023 № 1602

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения  
границ земельных участков, образованных из земель или земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, или смежных с ними

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее – город) по предоставлению данной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся заказчиками межевого плана (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителей с заявлением о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту), могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Российская Федерация, край Ставропольский, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва, выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон Комитета (86554) 3-27-06;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Электронная почта администрации города: [adm@nevsk.stavregion.ru](mailto:adm@nevsk.stavregion.ru).

Электронная почта Комитета: [kumi@nevsk.stavregion.ru](mailto:kumi@nevsk.stavregion.ru).

Электронная почта МФЦ: [nevafc@yandex.ru](mailto:nevafc@yandex.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города Невинномысска (далее - МКУ «ИнфоГрад»): [uaig@bk.ru](mailto:uaig@bk.ru).

Электронная почта Росреестра: [admin@stavreg.ru](mailto:admin@stavreg.ru).

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК: [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru).

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 7 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

9. На информационных стендах размещается информация:

1) в здании Комитета:

блок - схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;

2) в здании МФЦ:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

10. На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

## II. Стандарт предоставления услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

12. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МКУ «ИнфоГрад»;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка;
- 2) отказ в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в Комитет.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в настоящем пункте, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

15. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

16. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в Комитет подается заявление, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

межевой план с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка;

акт согласования местоположения границ земельного участка;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Комитет, МФЦ лично, или в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

1	2	3
2.	Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

подготовка межевого плана;

подготовка акта согласования местоположения границ земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не соответствует утвержденной форме;

заявителем представлен неполный пакет документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления услуги;

пересечение границ земельного участка с границами муниципального образования и (или) границами населенного пункта;

невозможность разрешенного использования расположенных на земельном участке объектов недвижимости;

в случае раздела, перераспределения или выдела земельных участков, сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков 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.

границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения

линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

пересечение границ земельного участка с границами другого земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости, а также случаев, предусмотренных пунктом 20<sup>1</sup> части 1 и частями 1 и 2 статьи 60<sup>2</sup> Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в отношении которого представлено заявление и необходимые согласования местоположения границ документы, или к иным земельным участкам не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

отсутствуют сведения и документы, определяющие местоположение границ земельного участка при его образовании или сведения и документы, подтверждающие существование испрашиваемых границ на местности 15 лет и более и закрепленные с использованием природных объектов или объектов искусственного происхождения, позволяющих определить местоположение границ земельного участка;

в результате уточнения границ земельного участка его площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ 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 федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН;

площадь земельного участка, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, отличается от площади земельного участка, указанной в соответствующем утвержденном проекте межевания территории, схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проектной документации лесных участков, более чем на десять процентов;

земельный участок пересекает установленные документацией по планировке территории красные линии и относится к территории общего пользования;

отсутствие у Комитета полномочий на подписание акта согласования местоположения границ земельного участка;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, предоставленных заявителем в целях получения услуги и полученных комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие судебных споров, являющихся препятствием для согласования местоположения границ испрашиваемого земельного участка.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;  
место нахождения;  
график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый и региональный порталы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Перечень административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

После сверки с оригиналами подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов (в случае предоставления копий документов) возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

32. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

33. Критериями принятия решения о приеме заявления и документов

являются основания, указанные в пункте 16 административного регламента.

34. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 16 административного регламента, представленное заявителем (представителем заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело»), в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края (далее – ГИСОГД) и в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее – ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее посредством Единого и регионального порталов регистрируется в день его поступления.

В случае, если такое заявление поступило после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

35. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» и в ИСОГД путем внесения следующих данных:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ оформляет расписку (приложение 3 к административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

36. Получение заявления и документов, представляемых в форме

электронных документов посредством Единого и регионального порталов, подтверждается специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления.

37. Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

38. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия – 1 рабочий день.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, посредством почтовой связи.

Результат направления межведомственного запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или посредством почтовой связи – в соответствии с требованиями по направлению документов.

39. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 16 административного регламента.

40. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

41. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку документов полного пакета документов.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в согласовании местоположения границ земельного участка (далее – проект отказа) с указанием причин отказа (приложение 4 к административному регламенту);

3) направляет акт согласования или проект отказа, полный пакет документов для визирования директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия;

Директор МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицо, исполняющее его полномочия, после визирования, направляет акт согласования или проект отказа, полный пакет документов для подписания уполномоченному в соответствии с действующим законодательством, лицу (далее – уполномоченное лицо).

Способом фиксации выполнения настоящей административной процедуры является регистрация отказа в согласовании местоположения границ земельного участка (далее - отказ) или подписанный уполномоченным лицом акт согласования.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в 2 экземплярах.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом акт согласования или регистрация отказа.

44. Ответственность за подписание акта согласования несет уполномоченное лицо. Ответственность за подготовку отказа несет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление подписанного акта согласования или отказа специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются подписанный акт согласования или зарегистрированный отказ.

46. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

вносит акт согласования или отказ в ИСОГД;

передает подписанный уполномоченным лицом акт согласования или отказ для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

47. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, предоставляет подписанный уполномоченным лицом акт согласования или отказ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

48. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) подписанного уполномоченным лицом акта согласования или отказа, либо надлежащее уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

51. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

52. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

53. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, КУМИ, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

56. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, образованных из земель  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, или смежных с ними»

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации  
города Невинномыска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Для заявителя юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_.

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя (представителя) о результате предоставления услуги (отметить «V»):

<input type="checkbox"/>	Почтовый адрес	_____
<input type="checkbox"/>	Адрес электронной почты	_____
<input type="checkbox"/>	Номер телефона	_____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (отметить «V»):

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу

<input type="checkbox"/>	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
<input type="checkbox"/>	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
<input type="checkbox"/>	3) почтой по адресу: _____

в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр

<input type="checkbox"/>	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

<input type="checkbox"/>	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
<input type="checkbox"/>	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____

муниципальных услуг  
Ставропольского края

(указать наименование и адрес многофункционального центра)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, образованных из земель  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, или смежных с ними»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, образованных из земель  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, или смежных с ними»

РАСПИСКА

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,  
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, образованных из земель  
или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не  
разграничена, или смежных с ними»

Форма отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

Бланк органа,  
предоставляющего услугу

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

Отказ  
в согласовании местоположения границ земельных участков

Рассмотрев Ваше обращение о согласовании местоположения границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, сообщаем, что в согласовании местоположения границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ отказано по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)