



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2026

№ 294-01-04-102

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 15.08.2025 № 789 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке».

2. Опубликовать настоящее постановление официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа -
глава администрации Юрлинского
муниципального округа

Т.М. Моисеева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся
смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в
индивидуальном порядке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).



1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края – уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 46;
- 2) с использованием средств телефонной связи 8(34294)21264, 8(34294)21791;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 5) на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») www.adm-urla.ru (вкладка «Муниципальные услуги»);
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края расположенного по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15;
- 7) на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);
- 8) в МФЦ.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

На информационных стендах в здании Уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;



- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Уполномоченного органа;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги



2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края в лице Отдела по управлению имуществом (далее - Уполномоченный орган).

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный Орган осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

(наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченного органа, по собственной инициативе;

2.2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.



2.2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

2.2.4.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача (направление) заявителю решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма).

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.



2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Уполномоченный орган.

В случае обращения через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5.3. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов пункту 2.11.1 настоящего административного регламента после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте ОМСУ;
- в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;
- на Едином портале;
- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. заявление о согласовании местоположения границ земельного участка по форме приложения к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2.7.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.1.4. межевой план земельного участка с актом согласования местоположения границ земельного участка, который является его неотъемлемой частью (представляется в подлиннике).

2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.3. При обращении в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.7.3.1. Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.7.3.2. Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.7.3.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Уполномоченном органе;
- личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;
- почтовое отправление.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов



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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

2.8.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельном участке);

2.8.1.2. выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

2.8.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также документы, исполненные карандашом;



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

2.9.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.9.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.1.10. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9.1.11. в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес;

2.9.1.12. заявление не подписано;

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.11.1.1. проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка, представленный Заявителем, не соответствует требованиям статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 08 декабря 2015 г. № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке;

2.11.1.2. в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Уполномоченным органом, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения и предоставленным физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, физическим или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), в аренду (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет);

2.11.1.3. в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Уполномоченным органом которая является смежной к земельным участкам, находящимся в собственности физических или юридических лиц, или смежной к земельным участкам, в отношении которых у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия на предоставление таких участков;

2.11.1.4. в акте согласования местоположения границ не указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Уполномоченным органом, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, за исключением случая, указанного в пункте 2.10.1.2 настоящего административного регламента;

2.11.1.5. площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, находящегося в собственности физических или юридических лиц, предоставленного физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, увеличена более чем на величину допустимой погрешности определения площади земельного участка;

2.11.1.6. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, 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 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.11.1.7. местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документе, подтверждающем право на земельный участок;

2.11.1.8. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании, за исключением случая, если местоположение границ и площадь земельного участка соответствуют фактическим местоположению границ и площади земельного участка, определенным при согласовании местоположения границ земельного участка с их установлением на местности;

2.11.1.9. при образовании земельного участка, в случае отсутствия в документах, указанных в пунктах 2.10.1.7, 2.10.1.8 настоящего административного регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, указанных в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, утвержденному в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке проекту межевания территории;

2.11.1.10. в случае отсутствия в документах, указанных в пунктах 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9 настоящего административного регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ земельного участка, указанных на чертеже земельных участков и их частей, границам земельного участка, существующим на местности пятнадцать и более лет и закрепленным с использованием природных объектов или объектов

искусственного происхождения, позволяющим определить местоположение границ земельного участка;

2.11.1.11. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по заявлению лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, нахождение земельного участка согласно акту согласования местоположения границ и чертежу земельных участков и их частей полностью или частично на территории общего пользования.

2.11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

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

2.12.1. Для предоставления услуги заинтересованному лицу необходимо обратиться к аттестованному кадастровому инженеру с целью подготовки межевого плана земельного участка.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные лично в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.15.2. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируется в журнале входящей корреспонденции

Уполномоченного органа с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников, детских колясочников.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.17.1.2. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»);

2.17.1.3. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.5. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных

за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.6. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.17.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 настоящего административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.2.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.18.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.18.2.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.8.1 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом, соглашения о взаимодействии.

2.18.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом, соглашения о взаимодействии.

2.18.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края», должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.6.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.2.6.2. сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» документах, с данными, указанными в заявлении;

3.2.6.3. направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

3.2.6.4. направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;



3.2.6.5. направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган, и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий)

Уполномоченного органа.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением на имя главы администрации Уполномоченного органа, или в МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Прием заявления осуществляется специалистом МФЦ либо Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель, осуществивший прием заявления).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал - в течение одного дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью главы администрации Уполномоченного органа, срок подготовки которого не может превышать 1 рабочий день.

Принятие Уполномоченным органом, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после

устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Уполномоченном органе;

3.3.4.4 передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; три дня – в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с

момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

3.5.3.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку заключения о возможности согласования границ земельного участка за подписью главы администрации Уполномоченного органа и направляет такое заключение, а также межевой план на



согласование и подписание главе администрации Уполномоченного органа (далее - Уполномоченное лицо);

3.5.3.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

3.5.4. При наличии замечаний документы направляются на доработку исполнителю. После устранения замечаний исполнитель направляет доработанные документы на повторное согласование и подписание.

3.5.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления Уполномоченное лицо осуществляет подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, проставление печати Уполномоченного органа в акте, либо подписание письма об отказе в согласовании границ земельного участка и направляет подписанные документы в Уполномоченный орган.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Уполномоченном органе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка;
- подписанное письмо об отказе в согласовании границ.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней. В случае обращения через Единый портал срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Уполномоченный орган межевой план с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в согласовании границ.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

3.6.3.2. выдает под роспись Заявителю межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом;

3.6.3.3. изготавливает копию межевого плана, который остается на хранении в Уполномоченном органе.

3.6.3.4. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) с межевым планом.



В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю ответственный специалист обеспечивает направление документов заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю межевого плана с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом;
- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.6.7. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю межевого плана с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) – 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. В случае обращения через Единый портал срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки муниципальной услуги;
- качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться Уполномоченный орган.



3.8.2. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9.1. С целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Уполномоченный орган, заявление о выдаче дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

3.9.2. В заявлении в обязательном порядке указываются: 1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или документ, обозначенный пунктом 2.7.1.4. настоящего административного регламента;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя.

3.9.3. Заявление о выдаче дубликата представляется в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, или по электронной почте в виде электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП);



3.9.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Критерием принятия решения по выдаче дубликата является:

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

3.9.6. В случае выдачи дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о выдаче дубликата фиксируется в Журнале по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

3.9.7. Выдача заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, заверенного ЭЦП на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

3.9.8. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

3.9.9. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 3.9.2.;

2) документы, установленные подпунктом 3.9.1. к административному регламенту, поданы способом, не предусмотренным пунктом в подпункте 3.9.3.;

3.9.10. Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

3.9.11. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.1. Уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

3.10.2 В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. административного регламента.

3.10.3. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.4. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте <http://adm-urla.ru/>, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ;

д) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) с использованием ЕПГУ в личном кабинете заявителя;

в) заполнением формы запроса в электронном виде, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет <http://adm-urla.ru/>;

г) направлением электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту administration@yurla.permkrai.ru;

д) направления запроса почтовой связью.

3.10.6. Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

3.10.8. Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

3.10.9. Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием ЕПГУ в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться Уполномоченный орган.

3.11.2. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.11.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления (Приложение 8), рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.12. Формы документов используемые при предоставлении муниципальной услуги

3.12.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в представлены:

- в Приложении № 1 настоящего регламента.

3.12.2. Форма документа, являющегося отказом в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 настоящего регламента.

3.12.3. Форма документа, являющегося отказом в предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего регламента.

3.12.4. Форма заявления о выдаче дубликата документа представлена в Приложении № 4 настоящего регламента.

3.12.5. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения представлена в Приложении № 6 настоящего регламента.

3.12.6. Форма заявления об отзыве запроса представлена в Приложении № 7 настоящего регламента.

3.12.7 Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе представлена в Приложении № 8 настоящего регламента.



Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся
смежными к земельным участкам,
находящимся в муниципальной
собственности, в индивидуальном
порядке»

Главе муниципального округа -
главе администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского
края

от _____
(Ф.И.О. - для заявителя - физического
лица, наименование, ОГРН, ИНН - для
заявителя - юридического лица)

Паспортные данные (для граждан,
указываются данные заявителя):
серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ г.
кем _____
Место жительства, место
нахождения заявителя: _____
Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны заявителя
(представителя заявителя, в случае,
если с заявлением
обращается представитель заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером

_____ площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____

разрешенное использование _____

Сведения о кадастровом инженере: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому
осуществляется связь с кадастровым инженером) _____



- ☐ - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- ☐ - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- ☐ - межевой план земельного участка.
- ☐ - выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке **
- ☐ -выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем**
- ☐ -выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем**

** документы запрашиваются в рамках информационного взаимодействия (заявитель вправе представить лично)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- ☐ Доставить почтой по указанному адресу.
- ☐ Выдать на руки мне или моему представителю.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «_____» _____ 20____ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«___» _____ 20____ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

Сведения об
электронной подписи

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по предоставлению услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании

_____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов по предоставлению услуги, по следующим основаниям:

(указываются основания, обозначенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке», а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Сведения об
электронной подписи



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании

_____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

(указываются основания, обозначенные в пункте 2.11. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке», а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Сведения об
электронной подписи



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности, в
индивидуальном порядке»

Форма заявления о выдаче дубликата документа

кому:

(наименование Уполномоченного органа)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать мне дубликат _____
(наименование документа)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, выданном

(наименование органа, наименование объекта)

в связи с _____
(указываются причины)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица.,
печать)

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»

Форма журнала регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в документах в результате предоставления муниципальной услуги

Журнал регистрации заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Дата регист ра- ции в журна ле	Спос об пода чи заявл ения	Наименование заявителя				Содержан ие запроса /дата, номер оригинала документ а, наименов ание объекта, кадастров ый номер	Решение принятое в результате рассмотрения заявления, дат а и номер/ дата, номер акта об уничтожении документов содержащих опечатки и (или) ошибки	Содер жание исправ ления опечат ок и (или) ошибо к	Дата выдачи (направление) заявителю исправленног о взамен ранее выданного документа
			юридическое лицо		Физическое лицо					
			адрес регист рации	ИНН / КПП	адрес регист рации	документ, удостовер я ющий личность				

Ф.И.О. ответственного лица за ведение журнала _____

Подпись ответственного лица _____



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности, в
индивидуальном порядке»

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от «____» _____ г. № _____ на
предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных
участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности, в индивидуальном порядке», в связи

(указывается причина отзыва)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности, в
индивидуальном порядке»

Форма заявления об отзыве запроса

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление
об отзыве запроса**

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от «___» _____ г. №___ на
предоставление муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных
участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности, в индивидуальном порядке» в связи

(указывается причина отзыва)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.



Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности, в
индивидуальном порядке»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
документе**

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического

лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе**

Прошу исправить техническую ошибку в _____
(наименование документа)
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, выданном

_____ (наименование органа, наименование объекта)
в связи с _____
(указываются причины исправления технических ошибок)

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)
" ____ " _____ 20 ____



