

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»

 / В.Г. Антонец

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)



/ О.П. Мохирева

(подпись)

30 апреля 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163222877
3	Полное наименование услуги	Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 01.04.2019 № 51 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа "поселок Палана" муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, радиотелефонная связь (смс-опрос) - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней, с даты регистрации заявления	не более 30 календарных дней, с даты регистрации заявления	1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность). 5. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 4.	1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. 2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интерес заявителя, в соответствии с разделом 3 технологической схемы 3. Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной законодательством Российской Федерации. 4. Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной законодательством Российской Федерации. 5. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти. 6. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена. 7. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования. 8. Границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов. 9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости. 10. Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапчиванию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;</p> <p>1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа;</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>				
		1.1.3. Удостоверение беженца	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>				

1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.
1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2	Юридические лица			имеется	<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
					<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	нет	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющих личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник : 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-

4	Акт согласования местоположения границ земельного участка	Акт согласования местоположения границ земельного участка	два экземпляра	нет	Требования к документу и форма документа установлены Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	Приложением № 6	-
---	---	---	----------------	-----	---	-----------------	---

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	0003525	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подписанный Акт согласования местоположения границ земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	положительный	Приложение № 6	Приложение № 7	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			-	-
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение № 2 - образец заполнения заявления	
		<p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		
5	Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		
		<p>2) При личном обращении в ОМС При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)		
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 5 - форма расписки МФЦ	
		<p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 4 - форма расписки ОМС	
2. Формирование и направление документов в ОМС							
7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	-	-	
					Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное	Приложение № 3 - форма Реестра	

8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	обеспечение: форма реестра	
3. Предварительное рассмотрение заявления и документов						
9	Рассмотрение заявления и представленных документов	Руководитель в течение одного рабочего дня описывает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.	2 рабочих дня	Специалист ОМС	-	-
4. Формирование и направление межведомственных запросов						
10	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
11	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральную налоговую службу России (ФНС);				
12	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело				
5. Принятие решения						
13	Принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена	При наличии оснований для отказа, указанных в Разделе 2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной ОМС. Руководитель подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	1 рабочий день	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
14	Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подписание руководителем Администрации городского округа "поселок Палана" акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.				
15	Направление заявителю решения	Специалист Администрации городского округа "поселок Палана", ответственный за выдачу документов направляет заявителю подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.				
6. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)						
16	Передача акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена либо решения об отказе из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, акт согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 - форма Реестра

17	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	-	-
7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
18	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	-
19	Проверка полномочий представителя заявителя					
20	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Форма заявления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка площадью _____, кадастровым номером _____, местоположением (адрес): _____, разрешенное использование _____, категория земель _____.

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

К заявлению прилагаются:

- * Акт согласования Схема расположения земельного участка
- * Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выбрать нужное):

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;
- предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ;

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Образец заполнения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»
Жуков Иван Иванович _____

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, _____
ул. Майская д.1, кв.1 _____

Паспорт: 02 02 №444555 от 28.01.2003, выдан ОФМС России по
Камчатскому краю,

г. Петропавловск-Камчатский _____
Телефон: 8-914-000-00-00 _____

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

ООО «ПРОСПЕКТ» _____

ИНН: 1111111111 _____

ОГРН: 333333333333 _____

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Ленина д.13 оф. _____

Телефон: 44-44-44 _____

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

Сидоров Игорь Игоревич _____

Доверенность: от 04.08.2018 АП №1234123, _____

сроком 6 месяцев

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

8-909-555-55-55, г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Лесная д.3, кв.3 _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка площадью **1000 кв.м.**, кадастровым номером **41:06:0000000:1**, местоположением (адрес): **Камчатский край, Мильковский район, ул. Октябрьская д.1**, разрешенное использование **индивидуальный жилой дом**, категория земель **земли населенных пунктов**.

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

К заявлению прилагаются:

* Акт согласования Схема расположения земельного участка

* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение №3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Администрация городского округа "поселок Палана"
наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

Приложение №4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

**Форма расписки
в получении документов на предоставления услуги в Администрации
городского округа «поселок Палана»**

Заявление _____
Код заявления № _____

**Расписка
в получении документов на предоставление услуги**

Заявитель _____
проживающий (ая) по адресу: _____
контактный телефон: _____
сдал (а),
а специалист Администрации городского округа «поселок Палана»
_____, принял(а) для предоставления муниципальной
услуги _____, следующие
документы: _____
(указывается наименование услуги)
(указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись Ф.И.О.)

Приложение №5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____ указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.
Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение №6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Форма Акта согласования местоположения границ земельного участка

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый номер или обозначение земельного участка _____
Площадь земельного участка _____

Местоположение границ земельного участка согласовано:

Обозначение части границы		Горизонтальное положение (S), м	Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании		Подпись и дата	Способ и дата извещения	
				Фамилия и инициалы	Реквизиты документа,			
от т.	до т.				удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границ
1	2	3

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись	Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4

Кадастровый инженер: _____

Приложение №7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

Образец заполнения Акта согласования местоположения границ земельного участка

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый номер или обозначение земельного участка 41:06:0000000:1

Площадь земельного участка 1000 кв.м

Местоположение границ земельного участка согласовано:

Обозначение части границы		Горизонтальное положение (S), м	Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании		Подпись и дата	Способ и дата извещения	
				Фамилия и инициалы	Реквизиты документа,			
от т.	до т.				удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
н1	н3	2.15		Администрация ОМС		Приказ от 18.07.2018 № 7	Иванов И.И. М.П 25.09.2018	Согласовано в индивидуальном порядке

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границ
1	2	3
-	-	-

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

Обозначение характерной	Кадастровый номер	Фамилия и инициалы правообладателя или его	Способ снятия возражений о местоположении границ
-------------------------	-------------------	--	--

Приложение №8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «посёлок Палана»

Обухова ул., д. 6 пгт. Палана Камчатский край, 688000
телефон/факс 8(41543) 31-022; 32-100 E-mail: adm@palana.org

№ _____
На _____ от _____

И.И. Хомяков
г. Там, ул. Где-то, д.1

Решение об отказе Согласования местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Уважаемый Иван Иванович!

В согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», по следующим основаниям (указать основания):

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
- чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»
- информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимся в ведении органов власти;
- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;
- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Муниципального