

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация муниципального образования
"Тигильский муниципальный район"

(наименование органа)

/Т.Н. Навроцкая/

подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163304897
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 муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 29.05.2019 № 150
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, радиотелефонная связь (sms-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 предоставления муниципальной услуги	Срок 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 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	не более 30 календарных дней	<p>1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги (без предоставления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление).</p> <p>2. Документы содержат подлинности и несправочный текст.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документ утратил силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 4.</p>	<p>1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.</p> <p>2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента.</p> <p>3. Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимся в ведении органов власти.</p> <p>6. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, не имеет общих границ с земельными участками, входящими в муниципальную собственность, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.</p> <p>7. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования.</p> <p>8. Границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.</p> <p>9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.</p> <p>10. Установление границ земельного участка приводит к излишнему, адекватному, использованию 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.</p>	Оснований для предоставления муниципальной услуги нет	-	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в Администрацию;</p> <p>2) лично в Администрацию или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ.</p>	<p>1) почтовым отправлением на бумажном носителе;</p> <p>2) лично в МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ.</p>

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 к получению муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	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	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина 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	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 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.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	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				
		1.1.4. 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				

[illegible]

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	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, удостоверяющий 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 (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение 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 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 подписи 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 межвого плана, требований к его подготовке", а также 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) 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	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	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	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00051v004-FNS001 / VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка	Требования к документу и форма документа установлены Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межведомственного плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	в течение 1 года	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию
2.	Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация оформляет решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	в течение 1 года	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего его полномочия (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя) для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов 1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 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. 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. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. 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. В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. 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. 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. 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.	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. 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.			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При личном обращении заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление 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.		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) 2 - образец заполнения 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>		<p>Специалист МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>
5.	<p>Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Специалист Администрации</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<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> <p>2) При личном обращении в Администрацию 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>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Специалист Администрации</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Приложение № 4 - форма расписки МФЦ</p>
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>2. Формирование и направление документов в Администрацию</p> <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, представляемых заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Должностное лицо Администрации 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.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p> <p>Приложение № 3 - форма Реестра</p>
8.	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>3. Предварительное рассмотрение заявления и документов</p>	<p>Специалист Администрации</p> <p>1 рабочий день</p>

9.	Рассмотрение заявления и представленных документов	Руководитель в течение одного рабочего дня отписывает 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.	в течение 5 дней	Специалист Администрации	-	-
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.		Специалист Администрации	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; - в Федеральную налоговую службу России (ФНС);	5 рабочих дней			
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 Администрацией. Руководитель подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).		Специалист Администрации	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 акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.	в течение 10 дней			
15	Направление заявителю решения	Специалист Администрации, 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 либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.				Форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка (утверждается Администрацией)
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 в предоставлении муниципальной услуги 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 обратился 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 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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт Администрации; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	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.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 О.В. Туркина

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И.М. Леонтьева

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: главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

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 нужно):

- 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;
- по электронной почте.

(подпись, расшифровка подписи)

_____.
(дата подачи заявления)

Кому: главе муниципального образования «Тигильский
муниципальный район»

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,**
Миловский 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)

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;
- по электронной почте.

_____/ Жуков И.И. _____/
(подпись, расшифровка подписи)

«17» сентября 2018 г.
(дата подачи заявления)

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 _____

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 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 перечень принятых документов) _____
указывается наименование услуги

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 №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 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

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 №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

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
-------------------------	-------------------	--	--