



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканского городского поселения (далее- ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163456830
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 Вулканского городского поселения от 11.09.2019 № 166
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ /РПГУ

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 (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					выплате платы (осударственной пошлины)	результаты правового акта, выходящего для основания платы (осударственной пошлины)	КБК для взимания платы (осударственно и пошлины), в том числе через МФЦ			
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги	результаты правового акта, выходящего для основания платы (осударственной пошлины)	КБК для взимания платы (осударственно и пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Срок предоставления услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации	Срок предоставления услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации	1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставленной заявителем; 2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления документов, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление; 3. Документы имеют исправления, не внесенные в установленном законодательством порядке; 4. Документы утрачены сразу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; 5. Представление недействительных документов; 6. Форма поданного Заявления, установленного Заявителем, не соответствует форме Заявления, установленной Администрацией; 7. Заявитель не заключил обязательств полей в форме Заявления на Едином портале государственных услуг и/или Едином государственном портале муниципальных услуг; 8. Представлен не полный комплект документов, указанных в Административном регламенте; 9. Заявление подано лицом, не являющимся полномочным представлять интересы Заявителя.	1. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (предоставителем Заявления), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах; 2. Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме утвержденного плана, требующий к его подготовке; 3. Земельный участок, в отношении которого подготавливается акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, принадлежащими собственности на которые не разграничена; 4. Муниципальный земельный участок, в отношении которого подготавливается акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, принадлежащими муниципальной собственности; 5. Границы земельного участка пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов; 6. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешения использования земельных участков на таком земельном участке приводит к излишнему, неразумному, несоразмерному использованию земельных участков; 7. Установление границ земельного участка приводит к излишнему, неразумному, несоразмерному использованию земельных участков и охране земель не осуществляется, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ.	нет	нет	нет	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) по почте заказом; 3) в МФЦ (на бумажном носителе)	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) по почте заказом; 3) в МФЦ (на бумажном носителе)	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) по почте заказом; 3) в МФЦ (на бумажном носителе)	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) по почте заказом; 3) в МФЦ (на бумажном носителе)	

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 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 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	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	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 имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.3. Удостоверение беженца	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				
		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 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 приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

<p>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</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единственными 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 подчистки, приписки, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>Юридические лица</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	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
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
Документ, удостоверяющий личность гражданина	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, завершение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, нотариально завершение копии документа; 4) снятие копии с предоставленного документа, завершение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (предоставляет заявителя)	Копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по последнюю, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». 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 предъявленным подлинником		
Документ, подтверждающий права (полномочия) предоставляется заявителем	Документ, подтверждающий права (полномочия) предоставляется заявителем	Доверенность	один, копия с предъявленным подлинником (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 представляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подать документы, подписывать заявления, получить информацию и т.д.)		
Решение	Решение		один, копия с предъявленным подлинником (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 представляется юридическое лицо	Решение о назначении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержать полные данные юридического лица, подготовленного документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
Акт согласования местоположения границ земельного участка	Акт согласования местоположения границ земельного участка	Акт согласования местоположения границ земельного участка	1 экз., оригинал на бумажном носителе, не подлежит возврату	нет	Требования к документу и форма документа устанавливаются Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений искомого плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	Приложение №5к настоящей технологической схеме	Приложение №6к настоящей технологической схеме
В случае наличия, представляется документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 31.01.1998 года	В случае наличия, представляется документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 31.01.1998 года	Свидетельство о регистрации	один, копия с предъявленным подлинником (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	нет	нет		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
нет	Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	V500050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	об юридическом лице, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	V500051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(являющимся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (являющихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (являющихся) 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) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	в течение 3 лет	3 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС
2.	Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	нет	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) почтовая связь; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	в течение 3 лет	3 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок 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.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя) или сфера копий заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя за услугами наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</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: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сфера копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью 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>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления. Приложение №2 - образец заявления
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (заявление) 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> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>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</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>При получении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

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. Электронный расписку подписывает специалист 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 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 МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки.	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>2. Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый 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. Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, предоставляемых заявителем, на бумажном носителе. Формирует пакет документов, представляемых заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
8.	<p>Приним пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>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.</p>	Специалист ОМС		
9.	<p>Рассмотрение заявления и представленных документов</p>	<p>3. Преварительное рассмотрение заявления и документов</p> <p>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.</p>	Специалист ОМС		
10.	<p>Формирование межведомственных запросов</p>	<p>4. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>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.</p>	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	
11.	<p>Подготовка и направление межведомственного запроса</p>	<p>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).</p>	Специалист ОМС		
12.	<p>Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы</p>	<p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело</p>	Специалист ОМС		
13.	<p>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</p>	<p>5. Принятие решения</p> <p>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).</p>	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	

14	Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или 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 *наименование ОМС* акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.			Форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка (утверждается ОМС)
15	Направление заявителю решения	Специалист *наименование ОМС*, 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 результата муниципальной услуги в МФЦ					
16.	Передача результата муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги («в МФЦ», результат предоставления услуги (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка, проект договора аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду), направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра
17	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС	1 рабочий день день получения результата из органа, (в день предоставления услуги)	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).	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам.
19	Проверка полномочий представителя заявителя	- выдает результат заявителю (представителю заявителя).			Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
20	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лично, не явившееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.			

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 представления 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
<p>Сайт ОМС; ЕПГУ/РПГУ, 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 ЕПГУ/РПГУ.</p>	<p>ЕПГУ/РПГУ</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, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>официальный сайт органа, предоставляющего услугу; ЕПГУ/РПГУ; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

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

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края



В.Г. Антонев



И.М. Леонтьева

ПРОВЕРЕНО
И.М. Леонтьева
И.М. Леонтьева

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

В Администрацию
Вулканного городского поселения

от _____
паспортные данные _____
_____ выдан

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физических лиц – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии (далее – заявитель), ИНН)
Адрес заявителя(ей): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного(-ых) участка(-ов)
кадастровый номер: _____
по адресу: _____

(город, село и иные адресные ориентиры) _____

Приложение: межевой план – на: _____ л, в _____ экз.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Межевой план получил: _____
Претензий не имею. _____ подпись _____ распифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

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

В Администрацию
Вулканного городского поселения

от Иванова Ивана Ивановича
паспортные данные 3333 612525 от 28.03.2002,
выдан ОФМС России по Камчатскому краю
(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физических лиц – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):
п. Вулканный ул. Центральная д.1 кв.1

Телефон 8-999-444-55-22

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного(-ых) участка(-ов)
кадастровый номер: 41:01:010101:1001
по адресу: Камчатский край Елизовский район п. Вулканный

(город, село и иные адресные ориентиры)

Приложение: межевой план – на: 5 л, в 1 экз.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

« 01 » января 20 19 г.

Заявитель: Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

(подпись)

Межевой план получил: _____
Претензий не имею. _____ подпись _____ расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.

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)

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

Форма Акта согласования местоположения границ земельного участка

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка: _____

Площадь земельного участка _____ кв.м

Обозначение точек или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы приобретателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты доверенности	Подпись и дата	Способ и дата внесения
1	2	3	4	5	6

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

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

Сведения о способе возражений о местоположении границы земельного участка:

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

Кадастровый инженер: _____

М.П. подпись, фамилия, инициалы

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка –
чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей

Масштаб 1: _____

Условные обозначения: _____

Образец заполнения Акта согласования местоположения границ земельного участка

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый номер или обозначение земельного участка: 41:01:010101:1001

Площадь земельного участка 1000 кв.м

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты доверенности	Подпись и дата	Способ и дата извещения
1	2	3	4	5	6
От н1 до н3	41:01:010101:1002	Администрация Вулканного городского поселения	Распоряжение №7 от 01.01.2019	Иванов И.И. 02.03.2019	Согласовано в индивидуальном порядке

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границы
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 границы (изменение местоположения границы, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4
—	—	—	—

Кадастровый инженер:

Петров П.П.

М.П. подпись фамилия, инициалы