



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС).
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163567480
3	Полное наименование услуги	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности
4	Краткое наименование услуги	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Вулканного городского поселения от 25.02.2020 № 29 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ/РПГУ

Рисунки 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Описание отдачи в форме документа	4	5	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за муниципальной услугой	Способ получения муниципальной услуги	
при подаче заявления по месту жительства (обратившись)	при подаче заявления по месту жительства (обратившись)					при подаче заявления по месту жительства (обратившись)	иные платы (государственной пошлины)	рецидивы при повторном обращении (государственной пошлины)			КБК или платежные реквизиты (государственной пошлины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	нет	нет	1. Основания для отказа в согласовании перераспределения: 1) предоставление документов по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства; 2) предоставление недостоверных сведений заявителем; 3) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации; 4) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые подлежат перераспределению, обременены правами указанных лиц. [Примечание: не требуется согласие на образование земельных участков из государственных или муниципальных земель, а также в случаях, когда образование земельных участков может быть осуществлено на основании решения суда в обязательном порядке независимо от согласия собственников, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки; 5) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), которые размещены на условиях срочного, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием; 6) проектом межмуниципальной территории или схемы расположения земельного участка предусмотрена перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте; 7) образование земельного участка involves перераспределение государственной или муниципальной собственности, государственного или муниципального имущества; 8) проектом межмуниципальной территории или схемой расположения земельного участка предусмотрена перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом сделки, вменяющей о передаче которого предусмотрено в пункте 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о прекращении соглашения о его предоставлении, срок действия которого не истек; 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о прекращении соглашения о предоставлении земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении которых подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении. 10) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков; 11) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельной земельной участком без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации; 12) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; 13) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 14) приложена к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцу земельных участков или не соответствует утвержденным проектом планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 15) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межмуниципальной территории. 16) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка или превышает площадь земельного участка, соответствующую такой же земельной участку без образования, кроме чем на земельный участок. Решение об отнесении земельного участка к особо охраняемой природной территории принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации. 17) некорректные схемы расположения земельного участка ее форме, формате или превышающим к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 18) наличие для частного совладения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 19) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образцу земельных участков; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденной проектом планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межмуниципальной территории.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1) поттовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде на адрес электронной почты; 3) в электронном виде через ИПГУ; 4) через личный кабинет на ИПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе; 6) по почте из ОМС	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной почтой, на адрес электронной почты; 3) почтовым способом; 4) через личный кабинет на ИПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе; 6) по почте из ОМС

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	Физические лица	3 1.1. документ, удостоверяющий личность; 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	4 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать признаков, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	5 имеется	6 Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	7 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	8 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.)
		3 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	4 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				
		3 1.1.3. Удостоверение беженца	4 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				
		3 1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	4 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				
		3 1.1.5. Разрешение на временное проживание	4 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>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	имеется	<p>Законные представители (лица, являющиеся единичным 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);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Решение (приказ) о назначении или об издании физ. лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>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>				
Юридические лица			<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);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявления: Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>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	Заявление	о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящаяся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	4 один, подлинник. 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	В заявлении указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан РФ); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом; 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.	Приложение №1 востановленной технологической схеме	Приложение №2 востановленной технологической схеме
	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 востановленной технологической схемы	1) один, копия с предъявлением подлинника; проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) удостоверение личности заявителя; 3) формирование копии документа в дело.	заявителя (предоставляет заявителя)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: 2,3,5-12, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 838 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		
	Копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок	Свидетельства на право собственности; Государственный акт; Договор купли-продажи; Свидетельства о праве на наследство; Судебные решения и т.д.	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) удостоверение правомочий заявителя; 3) копия копии с оригиналом (если верность копий не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	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		
	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) удостоверение правомочий заявителя; 3) копия копии с оригиналом (если верность копий не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением представителем заявителя	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (получать 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) удостоверение правомочий заявителя; 3) копия копии с оригиналом (если верность копий не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения заявителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись, должность лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		

5	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ	если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.	нет		
6	Согласие	Согласие	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	нет	необходимо согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (предусмотрено в Заявлении)		
7	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык	один, копия с предельным подлинник (если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверение правомочий заявителя, заверенная копия с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным и нотариально заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		

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 запрашивающих 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 ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	VS00050v003-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)	VS00051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРП, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	ОМС	Росреестр	0003564	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/ документа, являющегося(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(являющиеся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неаудированных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Постановление об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	3 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС
	Поставление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы согласия на перераспределение земельных участков	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	3 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС
	Постановление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы согласия о перераспределении земельных участков	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 года	3 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС
	Постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	-	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	1 год	4 месяца, после чего по Регистру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	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 (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 документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия 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 переводит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявленного путем серии внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, 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 переводит 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 заявителя за документом, подтверждающим его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем серии данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги 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 переводит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
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 сферены 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>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или серии 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.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий 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.</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</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец 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

5.	<p>Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2) При личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему этапу. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявителю (его представителю) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>Специалист МФЦ Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации Специалист МФЦ регистрирует заявление в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение № 3 - форма расписки МФЦ</p>
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>2) При личном обращении в МФЦ 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 ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	
8.	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</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 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) заявления и документов, предоставленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, предоставленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	<p>Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение №4 - форма Реестра</p>
9.	<p>Проверка поступившего заявления и представленных документов</p>	<p>3. Принятие заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов к рассмотрению, возврат заявления заявителю. Руководитель *наименование ОМС* отписывает поступившее заявление с документами для рассмотрения специалистом, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Специалист рассматривает заявление и комплект, прилагаемых к нему документов на предмет: - соответствия заявления требованиям, указанных в Разделе 4; - наличия пакета документов, указанных в Разделе 4; - наличие у органа местного самоуправления полномочий на предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	
10.	<p>Направление заявителю решения о возврате заявления</p>	<p>4. Формирование и направление межведомственных запросов Руководитель *наименование ОМС* подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятых решениях в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате заявления заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает его заявителю при личном обращении.</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма описки</p>	
11.	<p>Формирование межведомственных запросов</p>	<p>5. Формирование и направление 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 предоставлены заявителем самостоятельно. 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</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	
12.	<p>Подготовка и направление межведомственного запроса</p>	<p>5. Подготовка и направление межведомственных запросов, отсылка поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, осуществляется автоматически, регистрирует и подшивает в дело</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	
13.	<p>Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы</p>	<p>5. Подготовка и направление межведомственных запросов, отсылка поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, осуществляется автоматически, регистрирует и подшивает в дело</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	
14.	<p>Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</p>	<p>5. Подготовка и направление межведомственных запросов, отсылка поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, осуществляется автоматически, регистрирует и подшивает в дело При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись руководителю *наименование ОМС*.</p>	<p>Специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>Устанавливается ОМС</p>

15	Выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков способом, указанным в заявлении либо выдает указанное решение при личном обращении заявителя.			
16	Получение специалистом выписок из ЕГРН	6. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или об объектах недвижимости, содержащих сведения о земельных участках, образуемых в результате перераспределения земельных участков.	30 календарных дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
17	Передача соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков из ОМС в МФЦ	7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ) 8. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ (соглашение о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) 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	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
18	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	
8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					
19	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 автоматизированной системе. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
20	Проверка полномочий представителя заявителя				
21	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

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

1	2	3	4	5	6	7
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 муниципальной услуги
1) РПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, центр телефонного обслуживания	РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСОВАНО

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


В.Г. Антонев


И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

Форма заявления

Кому: *Наименование ОМС*

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером _____,
находящийся в муниципальной собственности или
(при наличии)

государственная собственность на который не разграничена, и земельный участок с кадастровым номером
_____, находящимся на _____ праве собственности у

Реквизиты _____ утвержденного _____ проекта _____ межевания
территории _____

(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить
в соответствии с данным проектом)

Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

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.

Дата _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Образец заполнения заявления

Главе Вулканного городского поселения
От Иванова Ивана Ивановича

Адрес регистрации: 684036, п.Вулканный
Ул.Центральная д.35 кв.35

Телефон: 89241234567

В случае, если заявитель - физическое лицо:

Паспорт 0101 №0101014 выдан ОФМС России по
Камчатскому краю в г. Петропавловск-
Камчатский 01.01.2020 года

В случае, если заявитель - юридическое лицо:

ООО «Вулкан»

ИНН:123456789

ОГРН: 222333568

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя Петров Петр Петрович

Паспорт 0102 №0101234 выдан ОФМС России по
Камчатскому краю в г. Петропавловск-
Камчатский 01.01.2020 года

Дата выдачи доверенности: 20.02.2020

Сроком на три года

Серия, номер доверенности АВ 123456

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером 41:01:0101002:123 находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и земельный участок с кадастровым номером 41:01:0101002:125, находящимся на праве собственности у Иванова Ивана Ивановича.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории № 7 от 01.01.2020

(указывается в случае,

если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: почтовым отправлением

К заявлению прилагаются документы:

«20» января 2020 г. _____
(подпись)

(Иванов И.И.)
(Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я Иванов Иван Иванович даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«20» января 2020 г.

дата

подпись

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)

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 _____