ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 13.05.2019   №   187

**Об утверждении Административного регламента 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**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003        № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приложением 3 к протоколу совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления от 04.12.2017 № 7, Уставом Усть-Большерецкого муниципального района, постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [16.04.2012 г. № 170](file:///C:\content\act\b7acd99e-8827-42c7-9789-7c3b08670821.doc)«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления  муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

              1. Утвердить Административный регламент 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

              2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

              3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

              4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава  Усть-Большерецкого

муниципального района                                                                                        К.Ю. Деникеев

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

от 13.05.2019 № 187

Административный регламент

предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт 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, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с согласованием местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация Усть-Большерецкого муниципального района) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

3) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.              Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет) через отдел земельных отношений и землеустройства входящий в состав Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка (форма результата указана в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных частью 2.6.1. настоящего Регламента.

Срок возврата заявителю заявления составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3  дня со дня его подписания органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу

2.4.2. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16) приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами  Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в сети Интернет и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) два экземпляра акта согласования местоположения границ земельных участков;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица.

2.6.3. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в части 2.6.2. настоящего Регламента, эти документы запрашиваются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.6.5. Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) почтовым отправлением на бумажном носителе;

3) посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

1) заявление подано не уполномоченным лицом;

2) заявление содержит исправления, в том числе технические;

3) заявление не поддается прочтению;

4) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

1) непредставление документов, предусмотренных частями 2.6.1 настоящего Регламента;

2) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

При возврате заявления указываются все причины возврата.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной законодательством Российской Федерации;

2) чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной законодательством Российской Федерации;

3) информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимися в ведении органов власти;

4) земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

5) местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования;

6) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

7) установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

8) установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Нет оснований.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 10 минут;

2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день, в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

3) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая ин-формация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.              Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, и МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной на Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.17.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

1) ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

2) ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) ознакомление с настоящим Регламентом.

2.17.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

1) заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) направление в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заполненного заявления и документов в электронной форме;

3) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие и направление заявителю решения о возврате заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие  и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и направление заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных частью 2.6.6  настоящего Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом общего отдела Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Специалист общего отдела), в день поступления указанного заявления.

Максимальный срок регистрации -10 минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом общего отдела в день поступления указанного заявления.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист общего отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученного электронного образа заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Специалист общего отдела принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не позднее дня получения указанного заявления и в тот же день передает его руководителю структурного подразделения осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – Руководитель СП).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие и направление заявителю решения о возврате заявления.

3.3.1. Руководитель СП в день получения заявления и приложенных документов отписывает их специалисту отдела земельных отношений и землеустройства, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист земельного отдела), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 день.

3.3.2. Специалист земельного отдела рассматривает заявление и в случае наличия оснований, указанных в части 2.8 настоящего Регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

3.3.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает уведомление о возврате заявления и передает его Специалисту общего отдела для регистрации указанного уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3.4. После регистрации уведомления Специалист общего отдела обеспечивает выдачу  уведомления о возврате заявления при личном обращении заявителя либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и передает копию данного уведомления Руководитель СП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры -10 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 2.6.2 настоящего Регламента и получение иной необходимой информации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, либо получение иной необходимой информации, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия органа местного самоуправления.

3.4.2. Специалист земельного отдела составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

   Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие  и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист земельного отдела проверяет поступившее заявление и документы (в том числе полученные в результате осуществления межведомственного информационного взаимодействия) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

3.5.2. При наличии указанных оснований для отказа Специалист земельного отдела готовит проект решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.5.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Специалисту общего отдела для регистрации в журнал исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 день.

3.5.4. Специалист общего отдела обеспечивает выдачу  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и передает копию данного уведомления Руководитель СП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры - 14 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.6. Подготовка и направление заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предполагает совершение следующих действий:

1) Специалист земельного отдела передает на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района акт согласования местоположения границ земельного участка;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

2) Глава Усть-Большерецкого муниципального района, в течение 1 дня после дня получения акта согласования местоположения границ земельного участка, рассматривает представленный акт, подписывает указанный акт и направляет подписанный акт Специалисту общего отдела для постановки печати;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3) Специалист общего отдела передает подписанный акт Руководителю СП;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

4) Руководитель СП в день получения подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка  передает его Специалисту земельного отдела;

5) Специалист земельного отдела направляет заявителю подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры – до 20 дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанный акта согласования местоположения границ земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района графика приема заявителей.

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формирования заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 3 части 2.6.1 и в пункте 2 части 2.6.2 настоящего Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения заявления;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района посредством РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде акта согласования местоположения границ земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 4 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных частями 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль  за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

1.  Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Понедельник: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 0 |
| Среда | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | Женщины:  9:00 – 13:00  Мужчины: 8:30 – 15:30  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |
|  | |
| График приема заявителей в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Понедельник: | 9:00 – 12:35  14:00 –17:35 |
| Вторник: | 9:00 – 12:35  14:00 –17:35 |
| Среда | 9:00 – 12:35  14:00 –17:35 |
| Четверг: | 9:00 – 12:35  14:00 –17:35 |
| Пятница: | 9:00 – 12:35  14:00 –17:35 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16.

Контактный телефон: (8-415-32)2-18-80

Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: [www.Убмр.](http://zakon.scli.ru/)рф

Адрес электронной почты Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: ubmr@ubmr.ru

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14 .

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: |  |
| Понедельник: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 0 |
| Среда | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | Женщины:  9:00 – 18:00  Мужчины: 8:30 – 18:00  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | Женщины:  9:00 – 13:00  Мужчины: 8:30 – 15:30  Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14.

Контактный телефон: (8-415-32) 2-18-41.

Официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: [www.Убмр.](http://zakon.scli.ru/)рф.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: kumi@ubmr.ru.

3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края:

Место нахождения МФЦ: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Вторник: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Среда | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Четверг: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Пятница: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Суббота | 10:00 - 14:00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 683002, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

Телефон Call-центра: 8(4152) 302-402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [portalmfc.kamgov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=fofs&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1962.2mYsZDNcEoNY3cZxcV1567-Bzy9fjj151zJVsLjnMckNeIsc3H7pJlzWVwEWd3aPcTPNojPPcLlR3thJfBtuZhc0Kn7uNZh91U_1mT1w93ktBFQNQ_2wa1uKJ1VtovUv.d9afa0eef665f1dece5da094cd8527dfcc46997d&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd2E9eR729KuIQGpPxcKWQSHSdfi63Is_-FTQakDLX4Cm898924SG_gw3_Ej3CZklP&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFOGRWGvisoIhRIIyKccVAELaR1eTM46DHQBDJqTWChj8XWVZs5qS112WkeDKDS1VgE4OdIHj5LJLIKbRCy6EcdjeSE7bIGV3djcF4e6SvmZLUA6-nmq4jO8Flm2Tce3FqCdq2rLOvjcMz472yiE2QOChSpIJLby6NPq4Frs_EPDq6q9_hmF3TWNsyeg3hLSUltKl7mh7IlnJFg0OH1MkFlhQ0C3euGw85fs4E6kZXbchA7mNeS-uwE-meP4bi0xBlYf01rBNjff4OAHFKvRS7UkZH04dJMiDsjLGh8nrjKbPtULcXcq2rrCX9JSmzO8s8U2CYcj7E3v8kw0vClNpsbN9sudKJZK6FteydPBm_8Yxd98etd2Sw61LCnuIUsQHeYImhPkuUmCbjTEnB54EjKMddpXKBSt_ynox-iQQ_5FCxuRlIc7EjvUHyb_v5KXjUZP28qfo18thXJjh4NUgh2pAcxwlSHpoIZBuoNv9GK-cYTQjXKds0aRHbKVe9_nOih2ERA_CQAXU_XKzjCoTo2fxxAdJiouskvtReA_EyK7RF5DzwDRV_21pew0KxOFL3mXOjZniq4hdPpggNUaR2nUvK55d2Xp18xfQATlBPUh_SGHkgtd_R9dE7p8h5jamj5zJdIeRaNhSBKZZllZv24Rcv-2CnnqS-EWhHNbnvX9SOoeoouXVT_LaXTNDFxeJjA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaktzTDF6NlQwLWtvV1ROWjhUUEV0cXEydFFDaWdfRDlCSFV3UE1VT0RYX3J6bFRxWUUzWXR4YjVBTjc3OXFrdFlQZDJfa1gyejJOVDFJbVdadWw3Tjgs&sign=79e50d1e56c30cf3a9eed1f7f3f4cb1a&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpfms0z7M6GrjowLVQHgs8gXat7mWuUWI1MAEa69R6CCMkV9Qe4np2yHwV0dPt6_CNHwpPOp5j1JL-3X3Kcidn6TmChsciZvXo7flGNJPr8tHKys6wDwlOkkTjrpPxy2sqlg9MNIX_d3Cnca-jooffanUYUD3ykMR7qhWsTbIWInlGb0Pd2f1clmLAfAeoPl5-Oyk-EoqoJ4WETnA5YTe9MamsLDLMP5J6sTP0305kFlMDQiSpsvJBFEhU1sbiSLxOzozbaVcTBKMCEZi6T9n1QE8DvzEZ407mK_jKwIpSvDP0qTidrQ0ckQ,,&l10n=ru&rp=1&cts=1541475428102&mc=5.002220327891758&hdtime=456829.6)

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет:  [mfcpk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamgov.ru).

4. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название филиала/ТОСП | Местонахождение  филиала/дополнительного офиса |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.  9 |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение № 2

к Административному регламенту 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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

\*    Акт согласования Схема расположения земельного участка

\*     Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выбрать нужное):

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

- в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;

- предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

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

-через личный кабинет на РПГУ;

-по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                          «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

       (подпись, расшифровка подписи)                                                      (дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту 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

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Местоположение границ земельного участка согласовано:

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

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

Наличие разногласий при согласовании местоположения

границы земельного участка:

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

Сведения о снятии возражений о местоположении границы

земельного участка:

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

Кадастровый инженер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     м.п.                                          подпись               фамилия, инициалы

Масштаб 1:

Условные обозначения:

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка -

чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей

Приложение № 4

к Административному регламенту 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