


"УТВЕРЖДАЮ"

Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

 /О.П. Мохирева/

подпись

 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163251849
3	Полное наименование услуги	Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 13.05.2019 № 86 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги по перераспределению земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная услуга осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	Муниципальная услуга осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	1) заявление подано не уполномоченным лицом; 2) заявление содержит исправления, в том числе технические; 3) заявление не подается прочтению; 4) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.	1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации; 2) не представлено в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц и такое согласие необходимо в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации; 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, 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; 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте; 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд; 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек; 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде ЕПГУ/РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

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

		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника				
		1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
2	Юридические лица	-	-	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

				<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	---

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

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	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 гражданина); 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 настоящей технологической схеме	Приложение №2 настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющих личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (либо копия с предъявлением подлинника) 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае непредоставления копии); 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поврежденной, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	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) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	должен содержать информацию в виде права на земельный участок, ФИО или юридическое лицо кому предоставлен земельный участок, характеристики земельного участка	-	-
4	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-

		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
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	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии 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"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	0003525	5 рабочих дней	-	-
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/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (имся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (имся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или 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) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1 год	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1 год	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
3	Соглашение о перераспределении земельных участков	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы соглашения о перераспределении земельных участков	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1 год	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
4	Решение 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) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1 год	4 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист 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. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения 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 действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>

2. Формирование и направление документов в ОМС

7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	-	-
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 - форма Реестра

3. Принятие заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов к рассмотрению, возврат заявления заявителю.

Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение № 2 - образец заполнения заявления
Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	
Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 4 - форма расписки МФЦ
Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	

9.	Проверка поступившего заявления и представленных документов	Руководитель ОМС отписывает поступившее заявление с документами для рассмотрения специалисту, 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.	30 календарных дней	Специалист ОМС		
10.	выявление оснований для возврата заявления; подготовка решения о возврате заявителю при выявлении таких оснований	При наличии оснований для возврата заявления: 1) несоответствие заявления требованиям, указанным в Разделе 4; 2) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти); 3) непредставление заявителем документов, которые в соответствии Разделом 4 должны представляться в обязательном порядке специалист, подготавливает проект решение о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на подпись руководителю ОМС.	10 календарных дней		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	
11.	Направление заявителю решения о возврате заявления	Руководитель ОМС подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении 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.	1 календарный день			
4. Формирование и направление межведомственных запросов						
12.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	
13.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии				
14.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело				
5. Подготовка и направление заявителю одного из следующих документов						
15.	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельных участков или согласия на заключения соглашения о перераспределении земельных участков	В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в Разделе 2, специалист: 1. При отсутствии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы. 2. При наличии утвержденного проекта межевания территории - подготавливает проект письма о согласии ОМС на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.	20 календарных дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
16.	Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	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 ОМС.				
17.	Регистрация решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в журнале учета документов	Руководитель после подписания проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передает подписанное решение специалисту ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).				
18.	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.				
6. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.						
19.	Получение специалистом выписки из ЕГРН	Специалист получает от заявителя которому было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выписку 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	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
20.	Подготовка, подписание и направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков	В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист обеспечивает подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков. После подписания экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков, специалист обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.				

21	Подготовка, подписание и направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Специалист, при наличии основания для отказа, а именно: если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. После подписания решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.				
7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)						
22.	Передача <u>соглашения о перераспределении земельных участков</u> или <u>решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</u> из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, <u>соглашение о перераспределении земельных участков</u> или <u>решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков</u> направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 3 - форма Реестра
23.	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						
21.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
22.	Проверка полномочий представителя заявителя					
23.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					


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


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

СОГЛАСОВАНО

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

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


В.Г. Антонев


И.М. Леонтьева

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Форма заявления

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

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))

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Образец заполнения заявления

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

Иванов Иван Иванович

Адрес: пгт. Палана, ул. Цветочная, д.5,

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

Сведения о заявителе:

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

ООО «МИШКА»

ИНН: 11111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5

Телефон: 123-123

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

Сидоров Иван Иванович

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год
для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4
тел. 8-914-777-77-77

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или 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 41:01:0000000:1, находящийся в (при наличии) муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и земельный участок с кадастровым номером 41:01:0000000:5, находящимся на праве собственности у Иванова Ивана Ивановича.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории №1 от 01.03.2018

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

Приложения: _____

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: почтовым отправлением

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 01.04.2018

Заявитель: Иванов Иван Иванович

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

Приложение № 3 к технологической схеме к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Форма расписки в получении документов в ОМС

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: Администрация городского округа "поселок Палана"

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

ПРИНЯЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края
ФИО _____
дата _____

ПЕРЕДАЛ

ФИО _____
дата _____

Приложение № 4 к технологической схеме к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

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

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления

муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____, указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

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

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

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____ (подпись)
(Фамилия, инициалы)