

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Камчатского муниципального района

от 27.05.2019 № 263 "Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского 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"

Административный регламент

предоставления администрацией Усть-Камчатского 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 Усть-Камчатского сельского поселения, Усть-Камчатского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей

могут выступать физические лица и юридические лица в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Интересы заявителей,

указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Органом, предоставляющим

муниципальную услугу, является администрация Усть-Камчатского муниципального района (далее - Администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее - Управление).

1.3.1. Юридический и почтовый адрес

Администрации: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 (3-й этаж), телефон 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (415-34) 2-00-85.

Адрес электронной почты Администрации: secretar@ustkam.iks.ru.

Адрес официального сайта Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>.

1.3.2. Юридический и почтовый адрес

Управления: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 (3-й этаж), телефон 8 (41534) 2-07-05, доб. (253, 250).

Адрес электронной почты Управления: komips@ustkam.iks.ru.

График работы

Управления: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 13.00.

1.4. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Сведения

о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления размещаются:

-

на информационном стенде, расположенном в административном здании по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24;

-

на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>;

-

на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

-

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <https://gosuslugi41.ru/>; (далее – РПГУ);

-

в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.4.2.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Управление;

- в устной форме по телефону в соответствии с графиком работы Управления;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района <http://ust-kam.ru/> путем размещения настоящего Регламента в течении 2 (два) рабочих дней со дня его утверждения.

- на ЕПГУ/РПГУ

- на портале МФЦ: www.portalmfc.kamgov.ru, перечень адресов МФЦ указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если

для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцать) минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Усть-Камчатского муниципального района (далее – Глава района) либо лицом, временно исполняющим его обязанности, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ/РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего Регламента с приложением форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) саморегулируемые организации кадастровых инженеров.

Информацию о кадастровых инженерах можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.

Выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка в соответствии с формой установленной законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) календарных дней, с даты регистрации заявления.

Срок направления или выдачи

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) календарных дня со дня его согласования или принятия Администрацией.

2.5.2. Срок передачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.6. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Усть-Камчатского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. 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 (при подаче заявления посредством МФЦ представляется подлинник документа либо копия с предъявлением подлинника).

Кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7.2. 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.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются скан

- копии документов.

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 скан - копий должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.3. 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».

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

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством

почтовой связи на бумажном носителе;

3) посредством заполнения
электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ.

2.8.

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

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

2.8.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

2.8.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

2.8.5. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

2.9.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.9.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента.

2.9.3. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимся в ведении органов власти.

2.9.4. 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.

2.9.5. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования.

2.9.6. Границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

2.9.7. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

2.9.8. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю отсутствует.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ заявление регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст

настоящего 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).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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 и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration> 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 ЕПГУ/РПГУ.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.20. Без авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом.

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) предварительное рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения;
- 5) направление и выдача результатов.

3.2.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.

Прием и регистрация заявления.

3.3.1.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в сроки, установленные

частью 2.14. настоящего Регламента.

3.3.3. В

случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) 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;

4) 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.

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления и передает его на рассмотрение Главе района.

Глава района либо лицо, временно его замещающее в течение одного рабочего дня, отписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги Управлению, Руководитель Управления отписывает заявление в течении одного рабочего дня специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) рабочих дня.

3.4. Предварительное рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения административного действия 6 (шесть) календарных дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 7 (семь) календарных дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного 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.

3.6. Принятие решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного пакета документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. При наличии оснований для отказа подготавливает проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

Максимальный срок выполнения административного действия – 26 (двадцать шесть) календарных дней.

Глава района подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, ответственному за прием документов, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) календарных дня.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, обеспечивает подписание Главой района акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) календарных дня.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает один экземпляр, подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 (два) календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

Результатом административной процедуры является решение о согласовании границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.7.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация

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 ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Обращение

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

Обращение за

предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического 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, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

При формировании заявления на ЕПГУ/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 подпункте 3 пункта 2.7.1. раздела 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:

- возможность сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3(трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3.

Порядок приема и регистрации Администрацией заявления для предоставления

муниципальной услуги.

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 ЕПГУ/РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/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, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием ЕПГУ/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 ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/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 Усть-Камчатского муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/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 – Заместителем Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района.

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.

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.

4.3.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз 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 раздела 4 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 заявления 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 настоящего 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 настоящего Федерального закона;

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Усть-Камчатского 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 пунктом 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 администрацией Усть-Камчатского 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, утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района

от 27.05.2019 № 263

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Камчатском крае»

№

п/п

Название
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного

офиса

1

Петропавловский филиал
КГКУ «МФЦ»

г.
Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д. 13

2

Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Дополнительный офис Петропавловского
филиала КГКУ «МФЦ»

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Дальневосточная, д.
8

5.

Вилючинский филиал КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, г.
Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

6.

Елизовский филиал КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

г. Елизово, ул.
Беринга, д. 9

7.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Термальный ул.
Крашенинникова, д. 2

8.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Паратунка, ул.
Нагорная, д. 27

9.

Дополнительный офис

Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Вулканный, ул.
Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Раздольный ул.
Советская, д. 2А

11.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Коряки ул.
Шоссейная, д. 2/1

12.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д.
1

13.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Пионерский ул.
Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева,
д. 5д

15.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная,
д. 18

16.

Дополнительный офис
Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Елизовский район,

п. Николаевка ул.
Центральная, д. 24

17.

Мильковский филиал КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край,
Мильковский район,

с. Мильково, ул.
Ленинская, д. 10

18.

Быстринский филиал КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край,
Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская,
д. 4

19.

Усть-Камчатский филиал
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского
филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

21.

Дополнительный офис
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

22.

Усть-Большерецкий
филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

23.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

24.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

25.

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

26.

Соболевское отделение
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

27.

Алеутское отделение

КГКУ «МФЦ

Камчатский край,
Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского
округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

29.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Карагинский район,

п. Оссора, ул.
Советская, д. 72

30.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Олюторский район,

п. Тиличики, ул.
Школьная, д. 17

31.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Пенжинский район,

с. Каменское, ул.
Ленина, д.18 кв. 1

32.

Дополнительный офис
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край,
Тигильский район,

с. Тигиль, ул.
Партизанская, д. 40

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Усть-Камчатского 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, утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района

от 27.05.2019 № 263

Форма заявления

Кому: Главе Усть-Камчатского

муниципального района

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 _____.

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 ЕПГУ/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 ЕПГУ/РПГУ;

-по электронной почте.

_____/_____/«__»_____20__г.

(подпись,
расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией
Усть-Камчатского 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, утвержденного
постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района

от 27.05.2019 № 263

Блок-схема

