



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2017

№ 531

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города Sosnovoborsk, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Sosnovoborsk от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Sosnovoborsk,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Sosnovoborsk.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой допускается в следующих случаях:

- все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута;

- земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и между которым и землями осуществляется перераспределение, не предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременен правами третьих лиц, за исключением сервитута;

- все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу.

1.4. В случаях, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента перераспределения земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и право распоряжения, которыми принадлежит исполнителю - распорядительному органу местного самоуправления, перераспределение осуществляется на основании решения соответствующего органа (далее – Постановление администрации города).

1.5. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории, или, при его отсутствии, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям юридических лиц и граждан либо их представителей, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени

при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители). В электронном виде Муниципальная услуга не предоставляется.

1.7. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (далее – Заявление) с прилагаемыми документами представляется в УГИЗО по выбору Заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

обратившись в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: г. Сосновоборска, ул. Мира, д.3, помещение 8; конт. тел.: 8(39131) 2-85-91, 8(39131) 2-85-89; часы приема: понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 17.00.

МФЦ данную услугу осуществляет на основании Соглашения № б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

МФЦ работает по принципу "одного окна", т.е. исключения или максимально возможного ограничения участия заявителя в процессах сбора различных справок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.8. В заявлении указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

место нахождения УГИЗО: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы УГИЗО: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, вторник с 08:00 до 12:00, четверг с 13.00 до 17.00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по телефону 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-28-24, а также на официальном сайте администрации города www.sosnovoborsk-city.ru.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления

Муниципальной услуги.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в УГИЗО устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

В форме электронного документа Заявитель может обратиться через официальный сайт администрации города Сосновоборска: sosnovoborsk-city.ru, используя вкладку «виртуальная приемная» размещенную на главной странице сайта, затем вкладку «написать обращение».

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации города Сосновоборска.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru, а также информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru, информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.11. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и график работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты – gr@kgr.ru, справочный телефон – 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты – fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон – 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – www.r24.nalog.ru, адрес электронной почты – u24@r24.nalog.ru, справочный телефон – 8 (391) 263-92-96.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание и направление постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков либо направление Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказы Министерства экономического развития Российской Федерации:

от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Генеральный план города Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р;

Правила землепользования и застройки городского округа город Сосновоборск, утвержденными решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р.

2.6. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которых осуществляется перераспределение земельных участков;
- согласие в письменной форме лица в случае, если земельные участки, перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки, в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае образования новых участков путем раздела;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (помещение), в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- утвержденный проект межевания территории.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем (Заявителями), получение указанных документов осуществляется УГИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.1. осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2.9.2. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.3. границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

2.9.4. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.9.5. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении, которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

2.12. Срок регистрации Заявления составляет 1 (один) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов:

2.13.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.2. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. Специалисты Администрации, УГИЗО, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.5. Специалисты Администрации, УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

2.13.6. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.13.7. На информационных стендах размещается информация о режиме работы Администрации, УГИЗО, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений, а также перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению.

2.13.8. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.9. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, УГИЗО.

2.13.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.11. В Администрации, УГИЗО обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по УГИЗО у инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской

общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги;
- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и подписание проекта постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача Заявителю копии постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО по телефону, через официальный сайт либо при личном приеме.

Основными требованиями при информировании и консультировании Заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала.

При устном обращении Заявителя специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, либо, при необходимости, с привлечением других специалистов и (или) руководителей. Устное информирование Заявителя может

проходить как на личном приеме у специалиста УГИЗО, так и при обращении по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО:

- нарочным;
- направленным почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистом отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в срок не более чем 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения Муниципальной процедуры.

3.3. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в администрацию города Сосновоборска.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела Управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска (далее – УДиК);

Ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в информационной системе с присвоением входящего номера в день его поступления;

выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к Заявлению);

зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем направляются Главе города Сосновоборска (далее – Глава города) для вынесения поручения УГИЗО.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача его ответственным исполнителем в УГИЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, возврат Заявления и документов Заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО Заявления и приложенных к нему документов;

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным ст. 39.27. Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливает наличие документов, указанных в пунктах 1.8., 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

В случае если Заявление не соответствует требованиям пункта 1.8. настоящего

Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления с указанием причин возврата.

Специалист УДиК в день поступления из отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО письма о возврате Заявления осуществляет его регистрацию с присвоением регистрационного номера и в течение трех дней со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям).

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение 5 дней с момента поступления Заявления в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление Заявителю письма о возврате Заявления;
- формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги, в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных статьей 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации, а также п. 2.9. настоящего Регламента (далее – Заключение), в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков для целей, связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Подготовка и подписание проекта постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги либо наличие оснований, установленных пунктами 2.9. настоящего Регламента.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО.

Ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков и передает в юридический отдел УДиК для согласования проекта в течение 2 дней.

При наличии замечаний проект с приложенными замечаниями направляется в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 2.9. настоящего Регламента.

Согласованный проект постановления администрации города передается ответственным исполнителем в УДиК для технической доработки, подписания и регистрации распорядительного акта.

При наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в течение 4 дней готовит и передает проект мотивированного решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных

участков в УДиК.

Сотрудники УДиК письмо, содержащее мотивированного решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - Письмо) передают на подписание Главе города.

Подписанному Главой города Письму сотрудники УДиК присваивают регистрационный исходящий номер по дате подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации города либо подписание мотивированного решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории, в проекте постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков, указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории.

В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, данная схема является обязательным приложением к распоряжению администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков. При этом данная схема утверждается указанным постановлением администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.6. Выдача Заявителю копии постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист УДиК (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

- направляет Заявителю почтовым отправлением постановление администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или подписанное мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- передает копию постановления администрации города о перераспределении земель и (или) земельных участков или копию подписанного мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО для личной передачи Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) сотрудником УДиК (УГИЗО) Заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо копии постановления администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела землеустройства, землепользования УГИЗО.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления

Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя УГИЗО, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения УГИЗО, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих УГИЗО.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю УГИЗО. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в УГИЗО индивидуальных либо коллективных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по перераспределению земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности,
между собой

Главе города

От _____
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) общей
площадью _____ кв.м.,
(указывается площадь земельного участка)
расположенного по адресу: _____

(адрес указывается в случае если земельному участку присвоен адрес, в случае
отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения
земельного участка)

в целях _____
(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных
участков) _____

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке¹:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости ²

¹ Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

² Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Приложения:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которых осуществляется перераспределение земельных участков;
- согласие в письменной форме лица в случае, если земельные участки, перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки, в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае образования новых участков путем раздела*;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке*;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (помещение), в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке*;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем*;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- утвержденный проект межевания территории*.

* Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются УГИЗО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

« ___ » _____ 201 _ г.

(подпись заявителя)

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

