

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и земель и
(или) земельных участков,
находящихся в частной
собственности»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности», (далее - Административный регламент).
2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшинина В.С.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского

городского поселения от 23.11.2015 г № 138 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

Глава Зауральского
городского поселения

А.А. Соловьёв

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или)
земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее именуется административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее муниципальная услуга.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) от специалиста по земельным отношениям: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: 8 (351 38) 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, справочный телефон 8 (351 38) 2-20-20, адрес официального сайта в сети Интернет (mfc-chelobl.ru), адрес электронной почты (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни;

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется: администрацией Зауральского городского поселения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8, телефон: +7(351)38-4-01-12.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8, телефон: +7(351)38- 4-01-12. Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

5. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»» (далее - муниципальная услуга), предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации ЗГП (далее - Специалист).

7. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района».

8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- возврат заявления заявителю без рассмотрения;
- соглашение о перераспределении земельных участков.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления по

результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента документов Администрация поселения принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более тридцати календарных дней со дня представления в Администрацию поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения Администрация поселения направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати календарных дней со дня его получения.

В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления Администрация поселения возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является заявление о перераспределении земельных участков поданное заявителем по форме, установленной приложениями 1,2 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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.

13. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не

разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

14. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

- б) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП — для индивидуального предпринимателя.

16. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

17. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1) Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса, адреса электронной почты, контактного номера телефона для связи с заявителем;

- фамилии и (или) инициалов заявителя, места жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

2) Заявление подано в иной орган;

3) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12. настоящего административного регламента.

Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктами 12 настоящего административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отката в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1,2) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим

законодательством Российской Федерации порядке.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в администрации Зауральского городского поселения специалистом по земельным отношениям;

- непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), приличном консультировании специалистом МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/администрацию;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

- путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

26. В помещении МФЦ/администрации и на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте: www.emanjelinsk.ru);

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЗГП;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

28. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал (gosuslugi.ru);

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 №634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе в оказании муниципальной услуги;

5) подготовка соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

30. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

31. Заявление составляется по форме, согласно приложениям 1,2 к настоящему административному регламенту.

32. Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

33. Документы, предусмотренные пунктом 12 предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

34. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

35. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

36. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

37. Административная процедура - рассмотрение заявления и проверка документов.

После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

38. Результат административной процедуры - признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента либо возврат заявления с приложенными документами заявителю.

39. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

40. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3., настоящего Административного регламента.

41. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, запрашиваются Специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления не представления заявителем указанных документов.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в администрацию поселения направляются ответы на полученные запросы.

42. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

43. Способ фиксации результата - регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Зауральского городского поселения.

44. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

45. Административная процедура - принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

46. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, и направляет заявителю.

47. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка и которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

48. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет заявителю.

49. Результат административной процедуры - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

50. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков; регистрация согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в журнале исходящей корреспонденции Администрации поселения.

51. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) календарных дней.

52. Административная процедура - подготовка соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

53. Основанием для начала процедуры является предъявление заявителем

кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

54. Специалист готовит соглашение о перераспределении земельных участков согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляет подписанные экземпляры заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати календарных дней со дня его получения.

55. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением

о государственном кадастровом учете такого земельного участка;

56. Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

57. Результат административной процедуры - подготовка соглашения о перераспределении земельных участков либо регистрация письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

58. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация и присвоение номера соглашению о перераспределении земельных участков, либо регистрация письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в журнале исходящей корреспонденции Администрации поселения.

59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений Специалистами, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ - руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

61. Проверки соблюдения и исполнения Специалистом и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается

заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

62. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность Специалиста (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

64. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалиста по земельным отношениям и МФЦ

65. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.

- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

67. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

68. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

69. 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

70. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

74. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

75. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение I к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Зауральского городского поселения _____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

Заявление
о перераспределении земельных участков
(для гражданина)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) _____, руководствуясь статьей
(ФИО.)

39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

_____ (реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

- 1) земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;
- 2) земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер: _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевагпга территории, утвержденным

_____ от «__» _____ г. № _____
(наименование органа)

Согласен (а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Главе Зауральского городского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес или адрес электронной почты _____

заявление

о перераспределении земельных участков

(для юридического лица)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) _____,

(наименование)

руководствуясь ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

_____ (реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____;

2) земельный участок, площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер: _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

_____ от «__ __» _____ № _____.

(наименование органа)

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О)

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

п. Зауральский

« _____ » _____ 2017г.

Администрации Зауральского городского поселения в лице Главы поселения _____, действующего на основании Устава, именуемая «Сторона 1», и _____, _____ г.р., паспорт (кем, когда выдан) _____, код подразделения _____, именуемая «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Заявителю принадлежит на праве собственности земельный участок площадью кв.м, из земель: _____

(категория земель)

с кадастровым № _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____

(далее - Участок)

для использования в целях _____

(вид, виды разрешенного использования)

Право собственности подтверждено _____

выданным _____

1.2. Стороны достигли договоренности о перераспределении _____ (земельных участков; земель и земельных участков) в результате чего образован (о) _____ земельн _____ участ _____ с новыми границами.

1.2.1. Земельный участок № 1 из земель _____

(категория земель)

с кадастровым № _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____

(далее Участок I)

для использования в целях _____

(вид, виды разрешенного использования)

Права на Участок принадлежат _____

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) _____

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв.м.

1.2.2. Земельный участок № 2 (при наличии) из земель _____

(категория земель)

с кадастровым № _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____

(далее Участок 2) для

использования в целях _____

(вид, виды разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей площадью _____ кв. м.

Права на участок принадлежат _____

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии)

1.2.3. На Участке 1 имеются: _____
(объекты недвижимого имущества)

1.2.4. На Участке 2 имеются: _____
(объекты недвижимого имущества)

1.3. Увеличение площади Участка составляет _____ кв.м.

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена на территории Зауральского городского поселения, в соответствии с действующим законодательством, на основании справки-расчета (Приложение 1), составляет _____.

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится Стороной-2 в течение _____ календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

3. Обязательства и ответственность Сторон

3.1. Сторона-2 обязана:

- использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка № 2, прилагаемом к Соглашению:

- соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

- не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

- соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

- соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии;

- за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации Стороне-1 в течение 3-х (трех) календарных дней с даты их выдачи Стороне-2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

3.2. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4. Особые условия

4.1 Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров нулём переговоров. Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1 Право собственности на земельный участок, указанный в п. 1.2.1. настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в п.2.1. настоящего Соглашения и регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, осуществляющем государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок.

6.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

6.3. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и погашением права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

6.4. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются

- справка расчет (Приложение 1)
- кадастровый паспорт Участка № 2.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передаётся: один экземпляр - Стороне-1; один экземпляр Стороне-2; один экземпляр - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

