



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.05.2023 г.

№ 215

*О внесении изменений в постановление № 664 от 30.12.2021 г.
«Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией г. Карabanovo
муниципальной услуги: "Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации г. Карabanovo №664 от 30.12.2021 г. следующие изменения:

- в разделе 2.4 части 2 пункты 2.4.1, 2.4.2 слова «30 дней со дня поступления заявления» заменить на «20 дней со дня поступления заявления»;

- в разделе 2.4 части 2 пункт 2.4.3 слова «продлевается до 45 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории» заменить на «продлевается до 35 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории»

2. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

Глава администрации
города Карabanovo

И. В. Павлов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Карабаново, земельные участки на территории города Карабаново, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в частной собственности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования города Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте

нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приема Заявителей, на официальных сайтах администрации г.Карабаново – <http://городкарабаново.рф>, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации города Карабаново (далее – администрация) в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ДЖН» по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, дом 1А; а также МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю;

- подготовка сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направления его заявителю - 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории и (или) отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направления его заявителю - 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок, предусмотренный пп. 2.4.1 и 2.4.2 Регламента, продлевается до 35 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, в случае если схема расположения земельного(ых) участка(ов), в соответствии с которой предстоит образовать земельный(е) участок(ки), подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.4.4. Срок подготовки согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю - 30 дней со дня поступления сообщения о постановке на государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), образованного(ых) на основании утвержденной схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории или проекта межевания территории.

2.5. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность

предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

МКУ «ДЖН» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для заключения соглашения о перераспределении земельных участков необходимы следующие документы:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков;
- 2) сообщение о постановке на государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), образованного(ых) в результате перераспределения земельных участков;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) схема расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 7) 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;
- 8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, принадлежащие заявителю на праве собственности;
- 9) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, образованные в результате перераспределения, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории или утвержденного проекта межевания территории.

2.7.2. Документы, указанные в пп. 8, 9 п. 2.6.1 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются управлением в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. В случае, если на дату поступления в управление заявления о перераспределении земельных участков (об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного(ых) участка(ов)) в управлении на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земельных участков (об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории) и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земельных участков (об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории) приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного(ых) участка(ов) или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем на 30 дней, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 раздела II настоящего Регламента, - 45 дней.

2.11.2. Предоставление услуги приостанавливается на срок выполнения кадастровых работ в

отношении земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обеспечения государственного кадастрового учета таких земельных участков со дня направления заявителю постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков до момента поступления от заявителя сообщения о постановке на государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), образованного(ых) в результате перераспределения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Заявление о предоставлении услуги подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.3. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.17.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, специалист организационно-правового отдела МКУ «ДЖН»:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о

взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории муниципального образования город Карабаново)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- «прием и регистрация заявления»;
- «запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги»;
- «рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Карабаново об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) заключении соглашения о перераспределении земельных участков»;
- «рассмотрение документов, подготовка соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков».

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- лично;
- почтовым отправлением по месту нахождения управления;
- в электронной форме.

3.2.2. Специалист организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» и (или) специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН» (далее - ответственный исполнитель), принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом, при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов или производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных управления (далее - ИБД);
- 5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один экземпляр

заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в ИБД представленных заявителем документов и выдача (направление) расписки.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.3. Запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия, формирование пакета документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в ИБД представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

3) подшивает заявление, представленные документы и расписку о приеме документов, а также полученные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передает дело на земельный участок в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН» для рассмотрения представленных документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня приема заявления готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Регламента. Руководитель подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист регистрирует и направляет его заявителю.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия и передача дела на земельный участок для рассмотрения специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН» (далее - ответственный исполнитель учреждения) или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие постановления администрации города Карабаново об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, подготовка согласия на заключение соглашения о

перераспределении земельных участков или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории и (или) заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН» для рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, ответственный исполнитель учреждения готовит сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории и (или) заключении соглашения о перераспределении.

3.4.3. Руководитель подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории (или) заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» регистрирует и отправляет его заявителю.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - 30 дней с даты поступления заявления. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 раздела II настоящего Регламента, - 45 дней со дня поступления заявления.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МКУ «ДЖН» осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД, обеспечивает его согласование и визирование в установленном порядке для последующего подписания и направления заявителю.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня приема заявления. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4.3 раздела II настоящего Регламента, - 45 дней со дня поступления заявления. Уполномоченный исполнитель направляет копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного(ых) участка(ов), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.4.7. При наличии утвержденного проекта межевания территории и отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель учреждения готовит согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Руководитель подписывает его, и специалист организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» регистрирует и направляет его заявителю.

3.4.8. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня подачи заявления.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории и (или) заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю.

3.4.10. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.11. Способы фиксации:

- при личном получении в Учреждении - подпись Заявителя в журнале выдачи;
- при получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением - отметка специалиста организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» в книге регистрации исходящей документации с указанием даты отправления Документа в МБУ МФЦ, по электронной почте или

почтовым отправлением.

3.5. Рассмотрение документов, подготовка соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сообщения о постановке на государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), образованного(ых) в результате перераспределения земельного(ых) участка(ов).

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель учреждения осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает его визирование и подписание и направляет заявителю для подписания.

3.5.3. В случаях, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, ответственный исполнитель учреждения обеспечивает подготовку сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, руководитель подписывает, ответственный специалист учреждения регистрирует и направляет его заявителю.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления сообщения о постановке на кадастровый учет земельного(ых) участка(ов).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю.

3.5.6 Критерием принятия решения является наличие подписанного документа.

3.6. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.8. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.11. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования город Карabanово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - главе администрации муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе Администрации г. Карабаново

от _____

паспорт: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу перераспределить земли/земельный участок кадастровый номер _____, находящий(е)ся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенный по адресу: _____

(город, район, поселок и т.д., улица, дом либо иные адресные ориентиры)

и земельный участок, кадастровый номер _____, находящийся в частной собственности, расположенный по адресу:

(город, район, поселок и т.д., улица, дом либо иные адресные ориентиры).

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) _____

или Реквизиты утвержденной схемы расположения земельного участка (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии со схемой) _____,

Земельный участок, образование которого предусмотрено в результате перераспределения в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, внесен в государственный кадастр недвижимости за кадастровым номером _____.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка) (дата)