

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2020

с. Сухобузимское

№ 685-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на руководителя КУМИ Сухобузимского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной собственности до разграничения, муниципальной
собственности Сухобузимского района, 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 собственности до разграничения, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение документов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

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

1.4. Регламент размещается в периодическом печатном издании – «Вести Сухобузимского района» и на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее- Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Комитета (далее- Должностные лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – МФЦ) от даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 указанного Федерального закона.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении;

2) направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

3) направление (выдача) заявителю проекта Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок возврата заявления заявителю - в течение десяти дней со дня поступления заявления;

2) максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления этого решения с приложением указанной схемы заявителю - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления;

3) максимальный срок подготовки и направления (выдачи) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Комитет Сухобузимского района выписки из единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 № 238-239, от 08.02.1996 № 23-25);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав Сухобузимского района;

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указывается:
- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- наименование и местонахождение Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) 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;

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

6) в случае если земельные участки, между которыми осуществляется перераспределение, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, - согласие такого лица в письменной форме.

7) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

6) утвержденный проект межевания территории.

Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в общий отдел администрации Сухобузимского района или в МФЦ либо направлены посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме. Примерная форма [заявления](#) приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) несоответствие заявления требованиям [Приказа](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7.

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

5) к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) Административного регламента.

6) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

7) 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;

8) 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, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

14) 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 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

15) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

16) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) 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;

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

19) 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.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день .

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Вход в помещение (здание) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, вход и выход из помещений оборудуется устройством для маломобильных граждан, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

4) Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

5) Места для заполнения оборудованы стульями, столами и необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Услуга предоставляется по адресу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района, далее (Комитет).

Место нахождения: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул.Комсомольская, 44, каб. 2-1, 2-3, 2-5, телефон: 8(391)99-2-14-53, 2-13-47. Адрес электронной почты: kumi.adm@suhobuzimo.ru.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сухобузимского района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя специалист при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок возвращает заявителю заявление и документы с объяснением содержания ошибок и порядка их устранения.

После проверки, заявление с документами передается в администрацию Сухобузимского района для регистрации.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе района. Глава района назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист администрации Сухобузимского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Комитет на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут;

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Уполномоченный орган осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначенным уполномоченным специалистом. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрации района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача заявления с пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в течение 9 дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, возвращает заявление заявителю, при этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельного участка.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, направление (выдача) заявителю проекта Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Срок выполнения данной процедуры - 30 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района подготовленных специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта постановления о перераспределении земельного участка, в трех экземплярах либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (далее – документы).

3.4.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист не позднее чем через 5 дней со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Специалистом комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю постановления администрации Сухобузимского района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа;

3) выдача (направление) заявителю проекта Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности Сухобузимского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района.

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Красноярского края, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами;

7) отказ Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействие Комитета, специалистов Комитета подается в Комитет. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию Сухобузимского района на имя главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе лично в Комитет или администрацию Сухобузимского района либо в МФЦ, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального сайта района, Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в Комитет (администрацию) в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется специалистом Комитета или специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации корреспонденции, и передается руководителю Комитета (главе администрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета,

специалиста Комитета 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Сухобузимского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Комитета 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..

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме Уведомления Комитета (администрации Сухобузимского района).

При удовлетворении жалобы руководителем Комитета или специалистом комитета, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы администрацией района в Комитет направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

5.7. 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.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) если обжалуемые действия Комитета являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции, арбитражный суд в соответствии с установленной законом подведомственностью и подсудностью, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, или в администрации района, если жалоба была рассмотрена в Комитете.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на официальном сайте района, на Едином портале госуслуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по перераспределению земель
и (или) земельных участков,
находящихся в государственной
собственности до разграничения,
муниципальной собственности
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

Главе Сухобузимского района
от

Ф,И.О.

(ФИО полностью, место жительства заявителя -
физического лица или
наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН заявителя -
юридического лица)
Документ, удостоверяющий
личность заявителя - физического лица,
представителя заявителя:

(наименование документа, серия, номер,
кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя заявителя

Почтовый адрес: _____
тел., адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельного участка с
кадастровым _____ номером

_____ ,
расположенного

_____ (место размещения)
принадлежащего на праве собственности на основании

_____, с земельным участком, находящимся в государственной собственности
, с кадастровым номером _____.

На участке (ах) расположен (ы) следующий (е) объект (ы) недвижимости:

(наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях (на основании)

(реквизиты утвержденного проекта межевания, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложение к заявлению:

Заявитель

(представитель):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись))

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- 3) 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;
- 4) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которых осуществляется перераспределение земельных участков;
- 5) согласие в письменной форме лица в случае, если земельные участки, перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;
- 6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*>;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) <*>;
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) <*>;

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем <*>;

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем <*>;

12) утвержденный проект межевания территории <*>.

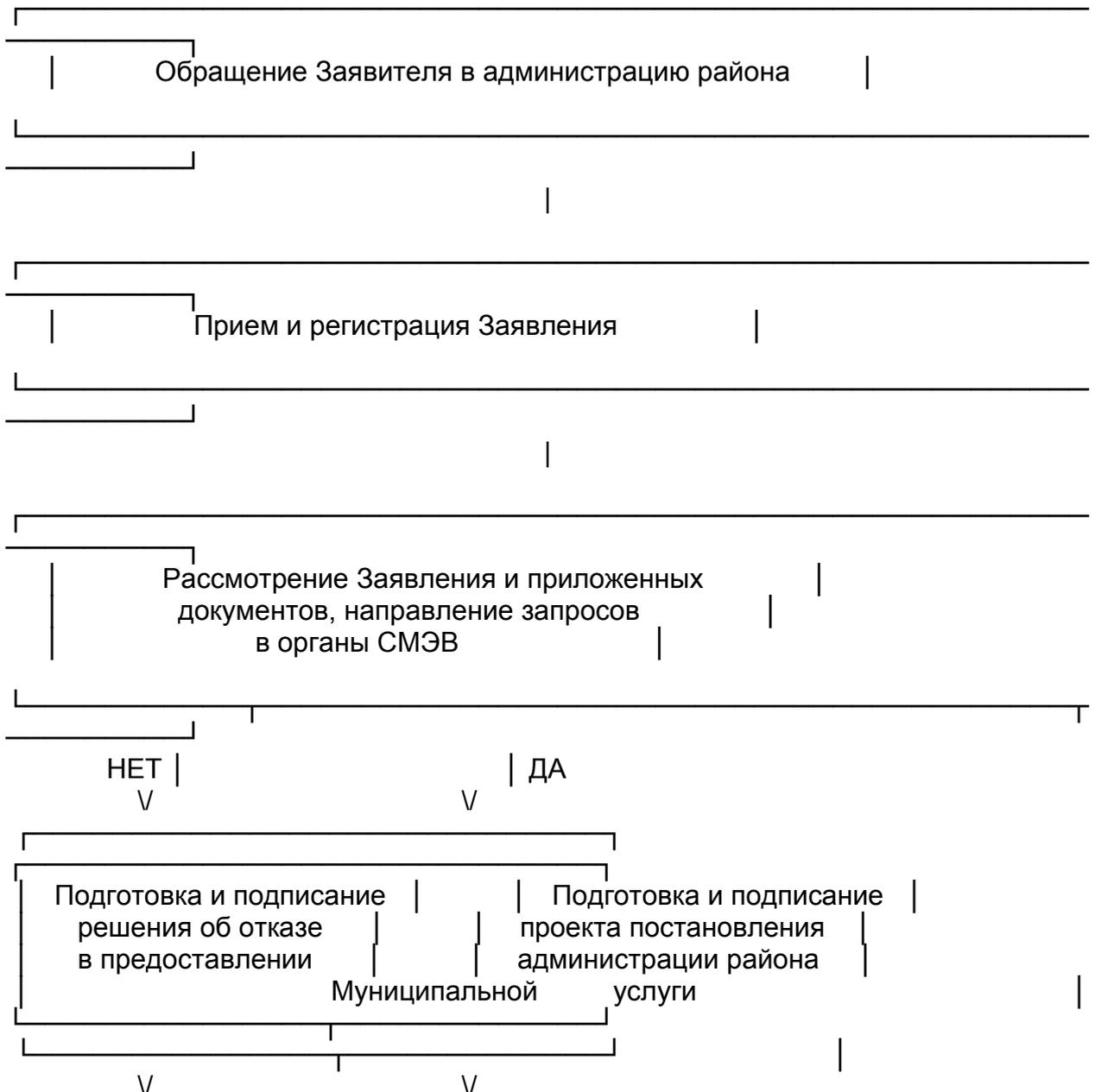
<*> Документы, обозначенные символом "<*>", запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по перераспределению земель
и (или) земельных участков,
находящихся в государственной
собственности до разграничения,
муниципальной собственности
и земельных участков, находящихся
в частной собственности

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Выдача (направление) Заявителю результата
предоставления Муниципальной услуги