Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (далее - Муниципальная услуга) |
| 1.2. круг заявителей | 1) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (деле - Заявитель);2) представители лиц, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель) |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в отдел дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства) или Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее - Учреждение).2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства:- место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты: 210, 214;График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:- среда, четверг с 14:00 до 17:00 час.Контактные телефоны Управления градостроительства:- 8 (3919) 76-55-94 - руководитель Управления, каб. 214;- 8 (3919) 76-55-95 - заместитель руководителя,каб. 214;- 8 (3919) 76-55-99 - главный специалист, каб. 210.Официальный сайт муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения:Место нахождения Учреждения:662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48А.График работы Учреждения:с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30), выходные дни - суббота, воскресенье.Часы приема заявителей:Понедельник, среда: 13.30 - 17.00.Вторник: 08.30 - 12.00.Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений).Факс 76-65-01.E-mail: info@zem.k26.ru.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск и Учреждения размещены на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края": http://www.admk26.ru, а также на стендах в местах размещения муниципальной услуги.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru.6. Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам:- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- по источнику получения необходимых документов (орган, организация);- о сроках выполнения административных процедур.Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Администрации ЗАТО г. Железногорск, Учреждения и многофункционального центра при личном или письменном обращении заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 2 этаж, кабинеты N 214, 210.Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-95, 76-55-99.Адрес электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru, buzun@adm.k26.ru.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:2.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.Телефон: 8 (391) 222-04-70.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске:Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.2.2. Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства". Почтовый адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48А.Телефон для справок:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений).Адрес электронной почты: info@zem.k26.ru.График (режим) работы:Понедельник, среда: 13.30 - 17.00.Вторник: 08.30 - 12.00.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. результат предоставления муниципальной услуги | 1) издание и направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков;2) направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.В случае если заявление было подано через многофункциональный центр, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю |
| 2.4. срок предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск Красноярского края (далее - архитектурно-планировочная комиссия) должно быть осуществлено не позднее 30 дней со дня его регистрации.В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой рассматривается и проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков и по результатам этих рассмотрений и проверки принимается решение о перераспределении земель и (или) земельных участков или при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par212) настоящего Административного регламента, решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, и направляет принятое решение Заявителю.Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю не позднее тридцати дней со дня регистрации соответствующего заявления.Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги осуществляется в день обращения Заявителя.Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления Услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.Уведомление о приостановлении Услуги направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.В случае подачи заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков через МФЦ, вышеуказанные сроки исчисляются с даты поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложенными к нему документами в Администрацию либо в Учреждение.Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления Заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. |
| 2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;Земельный кодекс Российской Федерации;Гражданский кодекс Российской Федерации;Градостроительный кодекс Российской Федерации;Водный кодекс Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);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";Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";Генеральный план ЗАТО Железногорск;Правила землепользования и застройки ЗАТО Железногорск, утвержденные Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 05.07.2012 N 26-152Р;Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края. |
| 2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 1) Заявление, в котором указываются:- 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. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 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. |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ |
| 2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении. |
| 2.9. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.10. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.12. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, www.admk26.ru |
| 2.13. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, или в Учреждение, или в многофункциональный центр с заявлением и приложением документов.Заявление (в том числе в электронной форме) регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск или в Учреждении в день поступления заявления.При обращении в многофункциональный центр заявление принимается по описи документов, принятых для оказания государственных услуг, с проставлением даты заявления и номера в день обращения.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и многофункциональным центром |
| 2.14. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3 раздела 1](#Par50) настоящего Регламента.Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.При наличии на территории, прилегающей к зданиям Администрации ЗАТО г. Железногорск, Учреждения, многофункционального центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В зданиях Администрации ЗАТО г. Железногорск, Учреждения, многофункционального центра, обеспечиваются:- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.15. показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети Интернет;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и в многофункциональном центре;- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией ЗАТО г. Железногорск осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление с приложением соответствующих документов.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.Заявление в электронном виде поступит в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 "Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов" |
| 3.1.1. основания для начала административной процедуры | Поступление заявления от заявителя |
| 3.1.2. содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск.В случае поступления заявления в Учреждение заявление регистрируется специалистами Учреждения.Примерная форма [заявления](#Par437) указана в приложении А к настоящему Регламенту.Отметка с номером и датой входящего документа проставляется в день поступления заявления.В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется Соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации |
| 3.1.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Прием и регистрацию заявления осуществляют специалисты Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты Учреждения, специалисты многофункционального центра |
| 3.1.4. критерии для принятия решений | Поступившее от заявителя заявление |
| 3.1.5. результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственнойили муниципальной собственности, между собой |
| 3.1.6. способ фиксации результата административной процедуры | Специалист Администрации ЗАТО г. Железногорск либо Учреждения проставляет отметку, содержащую номер и дату входящего документа. Специалисты многофункционального центра выдают заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.1. основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.2. содержание административной процедуры | В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления специалист с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней |
| 3.2.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия - директор Учреждения (8 (3919) 76-65-02).Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет ответственный исполнитель - начальник отдела земельных отношений Учреждения 8 (3919) 76-65-03.Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.2.4. критерии для принятия решений | Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par146) Регламента по собственной инициативе |
| 3.2.5. результаты административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск и (или) Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений |
| 3.2.6. способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей - ГУ" |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Рассмотрение заявления и принятие решения" |
| 3.3.1. основания для начала административной процедуры | Передача (поступление) заявления и необходимых документов на заседание архитектурно-планировочной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - АПК) |
| 3.3.2. содержание административной процедуры | Комиссионное рассмотрение заявления и документов на заседании АПК и принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.Протокол заседания АПК утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Подготовку документов для рассмотрения на заседании АПК осуществляет главный специалист отдела дежурного генплана Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (кабинет 210, тел. 76-55-99, тел. 76-55-60) |
| 3.3.4. критерии для принятия решений | При отсутствии оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой АПК принимает решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.В случае если имеются основания для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, АПК принимает решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.3.5. результаты административной процедуры | Решение АПК об утверждении либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой оформляется протоколом, который утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.6. способ фиксации результата административной процедуры | Выписка из протокола АПК об утверждении либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой регистрируется в электронном журнале исходящей документации Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.4. Описание административной процедуры 4 "Подготовка и выдача Распоряжения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо уведомления об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой" |
| 3.4.1. основания для начала административной процедуры | Решение АПК о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, оформленное протоколом, который утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.4.2. содержание административной процедуры | Подготовка и выдача проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо выписки из Протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.4.3. сведения о должностном лице (исполнителе) | Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (кабинет 210, тел. 76-55-99) |
| 3.5.4. критерии для принятия решений | Решение АПК о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.4.5. результаты административной процедуры | Направление распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой Заявителю или вручение такого распоряжения Заявителю; Направление выписки из Протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой Заявителю или вручение такого распоряжения Заявителю |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Сопроводительное письмо о направлении распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой Заявителю фиксируется в журнале исходящей корреспонденции;При личном получении распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявитель в журнале получения распоряжений указывает дату получения и свою подпись.Выписка из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой регистрируется секретарем АПК, направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением;При личном получении Выписка из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой Заявитель в журнале получения выписок указывает дату получения и свою подпись. |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляют руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. предмет жалобы | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для представления услуги;4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Заявители имеют право обратиться с жалобой:- в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| 5.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par365) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО Железногорск http://www.admk26.ru |
| Приложение А | Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственнойили муниципальной собственности, между собой. |
| Приложение Б | [Блок-схема](#Par389) административных процедур  |

 Приложение А

 к Административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан) либо наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора либо представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, между собой

 Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

 Сведения о землях и (или) земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) земли площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перераспределение земель и (или) земельных участков планируется осуществить в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения утвержденного проекта межевания территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если перераспределение земельного (ых) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке [<1>](#Par458):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта | Собственник (и) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par459) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае перераспределения земель и (или) земельных участков для целей, не связанных со строительством.

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

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
|  | В электронном виде в случае, если Заявление подано в электронной форме |  |

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) [<\*>](#Par489);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) [<\*>](#Par489);

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) [<\*>](#Par489);

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем [<\*>](#Par489);

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем [<\*>](#Par489);

12) утвержденный проект межевания территории [<\*>](#Par489).

--------------------------------

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

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим подтверждаю, что:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение Б

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой "

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |
|  |
| Подготовка и выдача Распоряжения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо уведомления об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
|  |  |  |
| Распоряжения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой | Выписка из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |