

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 19 » июля 2018 г.

№ 1369

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 16 сентября 2016 года № 3956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 18 октября 2017 года № 4329 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 16 сентября 2016 года № 3956».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
от «19» 07 2018г. № 1369

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающее между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане или юридические лица - собственники земельных участков либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от их имени (далее - заявители).

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в департаменте через информационные стенды и при консультировании специалистом;

б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» (далее – МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»);

в) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

г) посредством сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

д) в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение департамента: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Октябрьская, дом 5а.

График работы:

понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница: с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

График приема граждан:

вторник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Справочный телефон: (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru

Адрес электронной почты департамента: oskolkumi@yandex.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Местонахождение МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»: Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37.

График работы:

понедельник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

вторник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

среда: с 8.00 ч. до 20.00 ч. (без перерыва);

четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (без перерыва);

суббота: с 8.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: (4725) 44-40-25; (4725) 44-40-28.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»: mfcoskol.ru.

1.4.4. Порядок получения информации и консультаций (справок) заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно на личном приеме и по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основными требованиями при консультировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении материала;

д) полнота консультирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

Доступ заинтересованных лиц к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.4.5. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.4.6. При письменном обращении заинтересованного лица за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных

и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.8. Заинтересованные лица информируются специалистами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях департамента и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа». Кроме того, на Интернет-сайте размещается примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через уполномоченный орган – департамент.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в департаменте, на Портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа;
- Старооскольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) постановление администрации Старооскольского городского округа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления и пакета документов в департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

10) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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» (зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 года);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2015 года № 36232)

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

13) решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06 марта 2008 года, № 39, 03 апреля 2008 года);

14) решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 августа 2015 года № 337 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» («Оскольский край», 05 сентября 2015 года, № 411-423);

15) постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский край», 06 мая 2017 года, № 198-203).

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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

а) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

г) 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;

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;
- 2) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;
- 3) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 4) направлено в форме электронного документа:
 - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области) при наличии технической возможности;
 - на официальную электронную почту департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент или в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.6.3. В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется, если заявление направлено через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
 - электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.5. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) в заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителей:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а) кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые)

предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее – образуемый земельный участок, образуемые земельные участки);

б) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (образуемые земельные участки);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

г) утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии;

д) утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

1) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2) предоставление документов в нечитабельном виде;

3) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.5 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание,

сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, 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;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2.11.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.12. Основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в департамент в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления, поступившего через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», осуществляется в день его поступления в департамент.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

в) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

г) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

д) должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

з) должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

и) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

к) возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

Организация и выдача документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление данного решения с приложением указанной схемы заявителю либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление данного решения заявителю, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

4) подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, отображена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент или МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа, подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.6. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю копию заявления со списком приложений, датой подачи и подписью специалиста, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в департамент.

3.3.7. Заявление, представленное в форме электронного документа с нарушением установленного порядка, департаментом не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.8. Заявление с документами поступает к руководителю департамента для

резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.11. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист:

а) осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.5 настоящего административного регламента;

б) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры – наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка либо возврат заявителю заявления и документов.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление данного решения с приложением указанной схемы заявителю либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление данного решения заявителю, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление).

3.5.3. Подготовленный проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.4. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в департаменте, второй направляется заявителю.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.6. Постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в департаменте, второй направляется заявителю.

3.5.7. В случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, заявителю направляется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма департамента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.5.9. Результатом административной процедуры является подписание и направление заявителю постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении

земельных участков, направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6.2. При предоставлении заявителем в департамент выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист департамента осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков и его подписание.

3.6.3. Подготовленный и подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в количестве трех экземпляров выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более чем 30 дней со дня представления в департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков в количестве трех экземпляров для подписания заявителем.

Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

3.6.6. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», департамент в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность

за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

а) со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», департамент.

В случае обжалования решений руководителя департамента жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 административного регламента;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Начальнику _____ департамента
имущественных и земельных отношений
администрации Старооскольского
городского округа

Заявитель _____
(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц –

наименование, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

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

В соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

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

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

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с:

- прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- проектом межевания территории, утвержденным

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельного участка предусмотрено указанным проектом) (нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на ____ листах.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«_____» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

(личная подпись)
М.П.

(Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя))

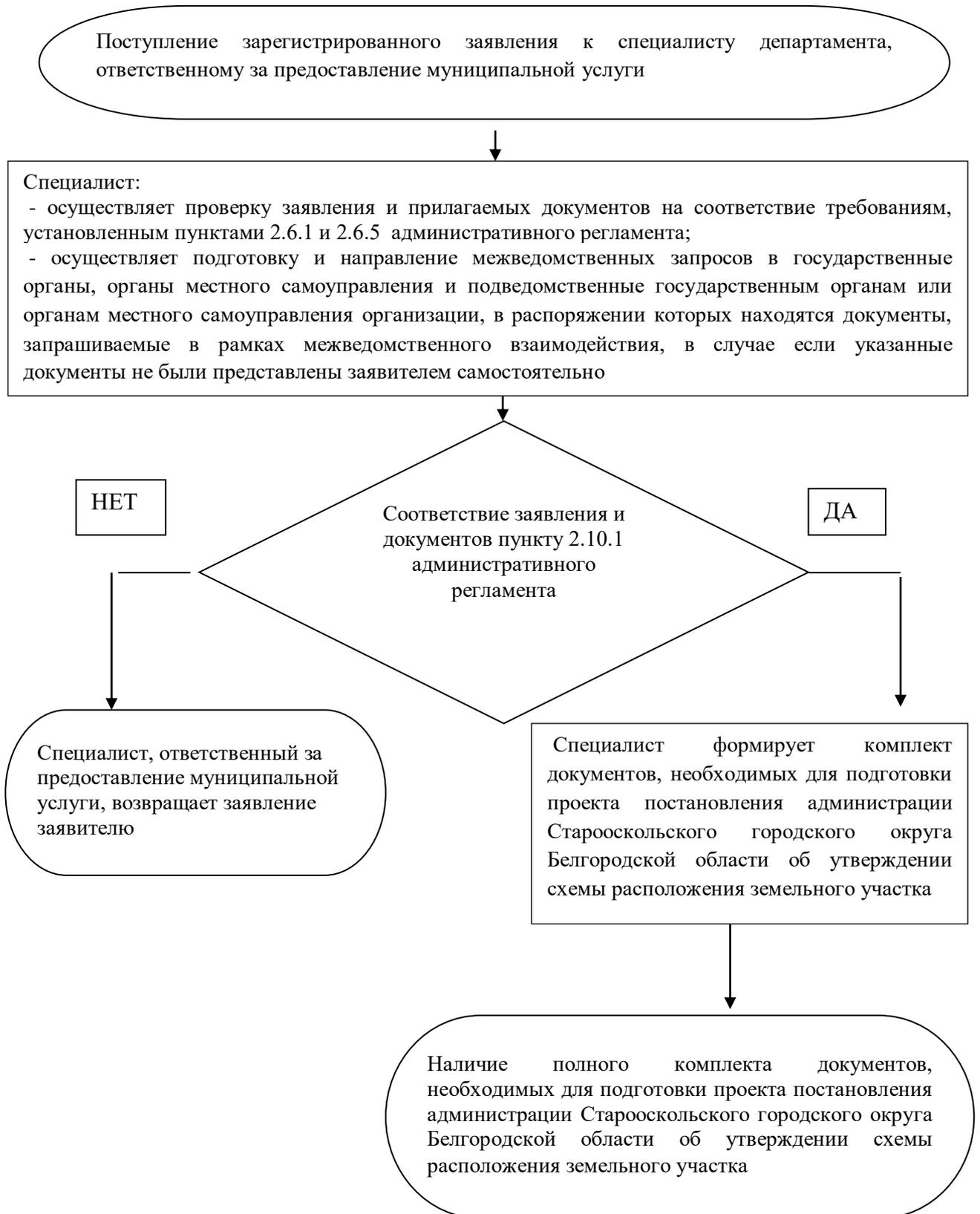
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Блок – схема административной процедуры
«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

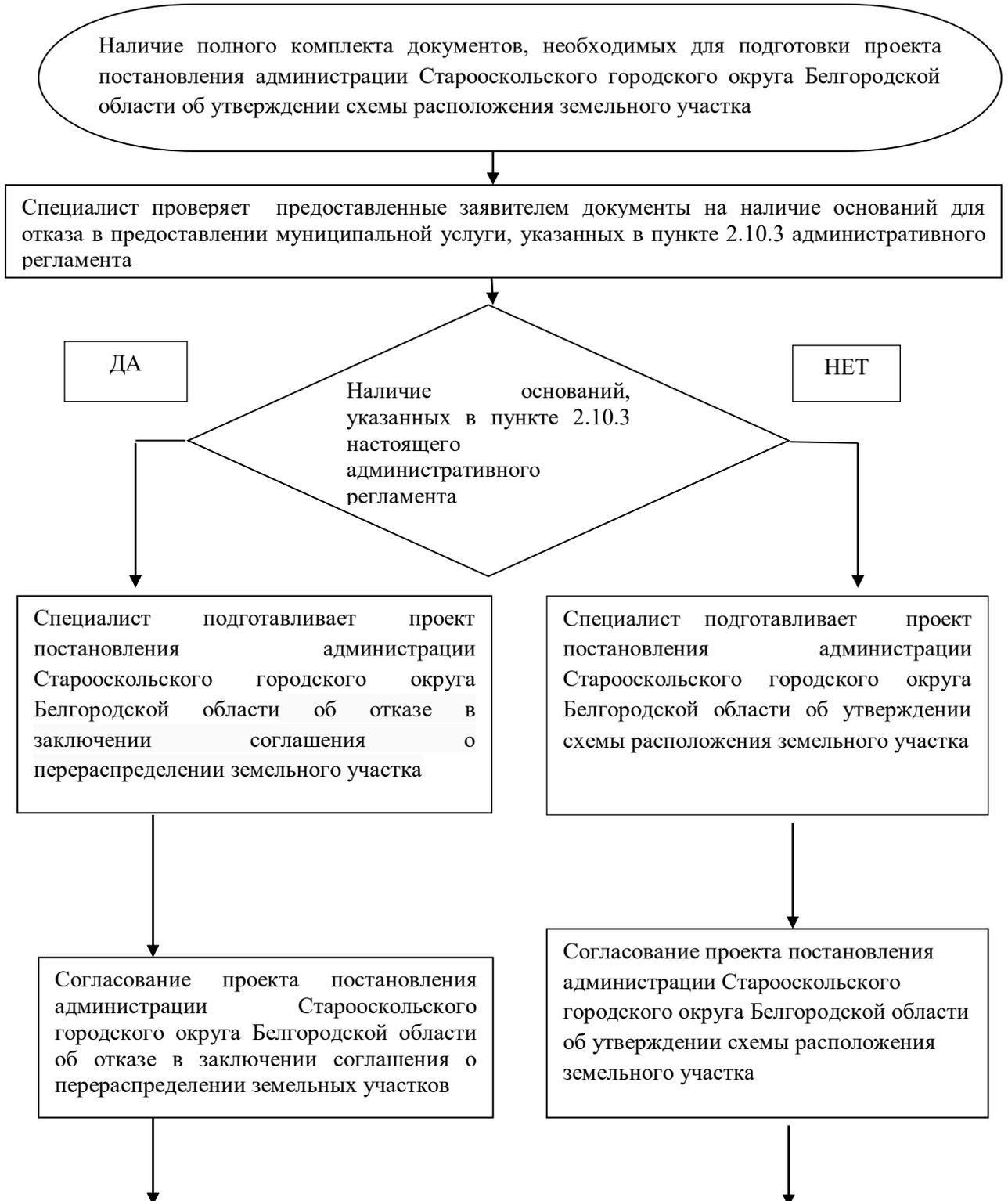




Блок – схема административной процедуры
«Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»



Блок – схема административной процедуры
 «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление данного решения с приложением указанной схемы заявителю либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление данного решения заявителю, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)»



↓

Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляется заявителю

↓

Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю. В случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, департамент направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с данным проектом

↓

Направление заявителю постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утвержден проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)

Блок-схема административной процедуры
«Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении
земельных участков»

