



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2015

№ 2776

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июня 2015 года №204-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 13 июля 2014 года №216-ФЗ), Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 10 июня 2015 года №3184-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 32, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение).

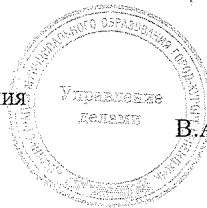
2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 24.08.2015 № 2776

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга), и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, обладающие правом на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в силу пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;
- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Управления: 2-08-32, 2-08-57, МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также - администрации) www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

-понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18.

Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

2) Территориальный отдел №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Часы приема: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00, вторник, четверг с 8.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 13.00;

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

4) Отделение Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в г.Геленджике.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 26, телефон: 3-29-41.

Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота с 9.00 до 13.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);
- письменное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - постановление администрации);
- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в форме письма (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);
- решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в форме письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 16);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4148);

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 17);

-Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 июля 2003 года, №28, статья 2881);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

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

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, №26 (часть 1), статья 3377);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, №30, статья 3594);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, №31, статья 4017);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, №31 (часть 1), статья 3451);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 декабря 2014 года, №50, статья 7089);

-приказом 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» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

-Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, №240);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 2 июня 2015 года, №62);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2014 года №564 «Об утверждении Положения об управлении земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением о перераспределении земельных участков, содержащее:

-фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-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;

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

-реквизиты утвержденного 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.

Формы заявлений о перераспределении земельных участков приведены в приложениях №1, 2 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о перераспределении земельных участков заявитель должен приложить следующие документы:

-документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

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

-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;

-согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

При предоставлении копий документов, указанных в настоящем пункте, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть направлены заявителем в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

-копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

-выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на исходном земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства;

-кадастровый паспорт исходного земельного участка.

Не допускается требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, а также находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно (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»), а именно:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

-выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на исходном земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства;

-кадастровый паспорт исходного земельного участка.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).

В случае установления фактов несоответствия необходимых для

предоставления муниципальной услуги документов (документа) установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

-заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-заявление подано в иной уполномоченный орган.

При установлении оснований, установленных настоящим пунктом, заявление о перераспределении земельных участков подлежит возврату заявителю в десятидневный срок со дня его поступления с разъяснением всех причин такого возврата в письменной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, 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 объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и перечень

которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300, и наличие которых не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием, а именно:

подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

элементы благоустройства территории;

линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которого не требуется разрешения на строительство;

нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажки;

защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

пруды-испарители;

отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, 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 к образуемым и измененным земельным участкам (статья 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляемого в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, а также образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусматривающих изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №762;

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 (2 года) которого не истек;

схема расположения земельного участка разработана с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяющиеся такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяющиеся в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

границы земельного участка не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) населенных пунктов;

не допускается образование земельного участка, если его образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемого земельного участка обременения (ограничения) не позволяют использовать указанный земельный участок в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельного участка не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другими препятствующими рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

отсутствие согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев

образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

отсутствие заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных федеральным законом случаев;

сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление, носят временный характер;

отсутствие документов, предусмотренных федеральным законодательством, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков;

13) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке в установленной Земельным кодексом Российской Федерации форме схемы расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Документом, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовленная схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются предприятия, учреждения, организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление геодезической, землеустроительной деятельности.

Плата за услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в настоящем пункте, осуществляется в соответствии с действующими и утвержденными расценками в данных организациях.

2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» администрации и МФЦ;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивать безопасное и комфортное пребывание заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

-прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

-в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

-сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

-анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса;

-определение (установление) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка;

-подготовку проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовку и подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо подготовку и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

-передачу курьером из Управления в МФЦ документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу (направление) его (их) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием специалистом МФЦ заявления с приложением установленных документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

-проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив с их подлинными экземплярами, специалист МФЦ ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

-при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) требованиям, установленным законодательством и пунктом 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в

3 экземплярах по установленной форме расписку о приеме документов, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров или их копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;
- иные данные;
- передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий - оставляет на хранение в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество пакета документов с данными, указанными в реестре, ставит дату получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Управление пакета документов, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

-при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.8 Административного регламента, возвращает заявителю заявление в десятидневный срок со дня его поступления с письменным разъяснением всех причин принятия данного решения;

-при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.9 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для согласования и подписания начальнику Управления, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений в целях последующей выдачи заявителю через МФЦ;

-при наличии оснований передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, который осуществляет формирование землеустроительного дела, посредством присвоения очередного порядкового номера обеспечивает его регистрацию в соответствующем журнале учета;

-осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно;

-подготавливает запрос в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - УАиГ) об определении (установлении) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков с учетом норм земельного, градостроительного, экологического законодательства и оснований для согласования схемы расположения земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает сформированное землеустроительное дело с подготовленным и подписанным начальником Управления запросом в УАиГ для подготовки соответствующего заключения и, при наличии оснований, согласования схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является возврат заявителю заявления, либо подготовка и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо направление землеустроительного дела с соответствующим запросом в УАиГ.

3.3. Определение (установление) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление из Управления в УАиГ сформированного землеустроительного дела.

Начальник УАиГ - главный архитектор после получения землеустроительного дела передает его специалисту УАиГ, ответственному за определение (установление) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка, а также подготовку соответствующего заключения (далее - специалист УАиГ).

На основании запроса Управления и приложенных к нему документов, специалист УАиГ обеспечивает истребование необходимых документов и материалов, позволяющих определить (установить) возможность (невозможность) перераспределения испрашиваемых земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка с учетом норм земельного, градостроительного, экологического законодательства, а также утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

По результатам рассмотрения материалов землеустроительного дела специалист УАиГ подготавливает письменное заключение за подписью начальника управления УАиГ о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков.

В случае положительного заключения специалист УАиГ обеспечивает согласование представленной заявителем схемы расположения земельного участка и передает ее на бумажном носителе в порядке делопроизводства на подписание уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 календарных дней.

Лицами, ответственными за соблюдение сроков проведения работ в УАиГ, являются начальник УАиГ - главный архитектор, заместитель начальника УАиГ.

Результатом административной процедуры является передача из УАиГ в Управление землеустроительного дела с письменным заключением о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и, при наличии оснований, согласованной схемой расположения земельного участка.

3.4. Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка и подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо подготовка и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление из УАиГ в Управление землеустроительного дела с заключением о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков.

По результатам анализа поступивших из УАиГ материалов землеустроительного дела, при соответствии заявления и документов требованиям, установленным законодательством, Административным регламентом и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию либо, в случае наличия утвержденного проекта межевания территории, осуществляет подготовку проекта письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма и передает его для согласования и подписания начальнику Управления, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

В постановлении администрации в отношении земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится земельный участок.

Срок действия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

В постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

После подписания и регистрации постановления администрации четыре его заверенные копии возвращаются в Управление, одна из которых в обязательном порядке передается в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - УИО) для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Лицо, по заявлению которого принято постановление администрации 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.

УИО направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания в тридцатидневный срок со дня представления им кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) пунктом 2.9 Административного регламента, а также заключения УАиГ о невозможности перераспределения земельных участков и (или) согласования схемы расположения земельного участка, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для согласования и подписания начальнику Управления, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или письменный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подлежат регистрации в управлении делами администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик и возврату в Управление для последующей выдачи заявителю через МФЦ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подписание письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5. Передача курьером из Управления в МФЦ документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его (их) заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Передача документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется через курьера. Выдача курьеру в Управлении документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под роспись с указанием даты получения им документа (ов).

Выдача (направление) заявителю документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

проверяет документ; удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа (ов), являющегося (ихся)

результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанного (ых) документа (ов) осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальником Управления.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, начальник Управления, могут принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

-во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

-в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ 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 нарушение срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно

давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворить 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

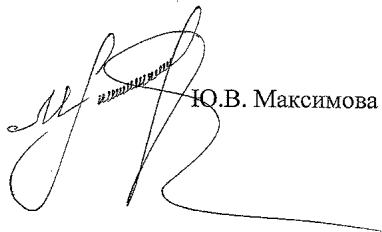
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок площадью _____,
расположенный: _____

с кадастровым номером: _____

имеющий вид разрешенного использования: _____

(сведения в отношении земельного участка, находящегося в частной собственности)
и земельный участок площадью _____, расположенный:

с кадастровым номером: _____

(сведения в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: _____

(если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой
утвержден проект межевания территории)

Основание перераспределения земельных участков: _____

(из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись представителя: _____,
действующего _____

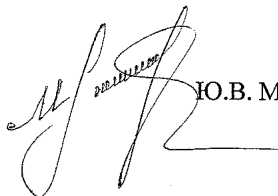
(наименование документа)

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,

(полное наименование юридического лица)

место нахождения: _____,

ОГРН _____,

ИНН _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____,

лицо, действующее без доверенности в
соответствии с учредительными
документами либо по доверенности: _____,

(Ф.И.О.)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок площадью _____,
расположенный: _____,

с кадастровым номером: _____,

имеющий вид разрешенного использования: _____,

(сведения в отношении земельного участка, находящегося в частной собственности)
и земельный участок площадью _____, расположенный:

с кадастровым номером: _____.

(сведения в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: _____

_____ (если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой
утвержден проект межевания территории)

Основание перераспределения земельных участков: _____

_____ (из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской
Федерации)

Подпись представителя: _____
действующего _____

(наименование документа)

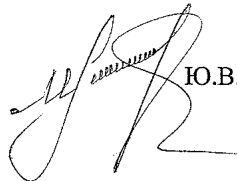
от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

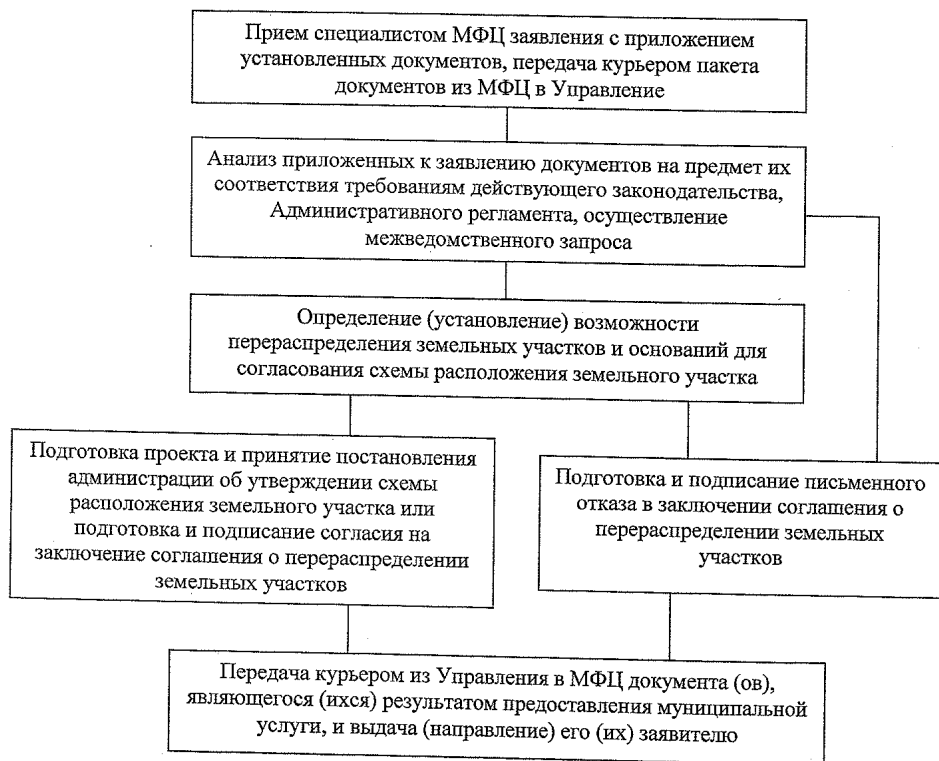
Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по перераспределению земель и
(или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова