Администрация города Шарыпово

город Шарыпово Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово 04.12.2012 №233 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 01.11.2018г.№276), руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя Главы города Шарыпово Д.Е. Гудкова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации города Шарыпово

Красноярского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Шарыпово (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические и юридические лица – собственники земельных участков;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных
на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов
и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – www.rosreestr.ru, адрес электронной почты 24\_upr@rosreestr.ru, справочный телефон 8 (391) 226-56-01;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»
по Красноярскому краю – www.rosreestr.ru, адрес электронной почты 24\_upr@rosreestr.ru, справочный телефон 8 (39153)25-7-71;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы
по Красноярскому краю – https://www.nalog.ru/rn24/, справочный телефон 8-800-222-2222.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) может быть получена
на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (39153)40-3-22.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде, официальном сайте муниципального образования город Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

 и на информационном стенде МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru).

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи,
по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный гражданский служащий Администрации (далее – специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

Если заинтересованное лицо возражает против предоставления информации в устной форме по запросу, составленному в устной форме, информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом по просьбе заинтересованного лица в срок,
не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист должен его переадресовать (перевести) на другого специалиста,
или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер,
по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), по запросам заявителя или его представителя о предоставлении информации. Для получения сведений
о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем называются фамилия, имя, отчество, представителем заявителя – юридического лица называется наименование юридического лица, а также могут указываться дата и входящий номер заявления, полученный при его регистрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы
о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации, доставляемым по почте, или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации
в электронном виде – по электронной почте либо посредством Единого портала госуслуг, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые
по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края и (или) официального сайта Администрации, осуществляются в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Запрос, поступивший в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг, осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в течение
3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

на бумажных носителях – в официальном печатном издании «Официальный вестник город Шарыпово»;

в электронном виде – на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

1.5. Размещение сведений на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии
с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации
от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю, органы местного самоуправления.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,
за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю письма о возврате заявления;

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

3) направление заявителю согласия на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

4) направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5) направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) максимальный срок возврата заявления заявителю – в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2) максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления этого решения
с приложением указанной схемы заявителю – 18 календарных дней
со дня поступления заявления в Администрацию;

3) максимальный срок направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии
с утвержденным проектом межевания территории – не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию;

4) максимальный срок принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию;

5) максимальный срок подготовки и направления заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков – не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

6) максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов – 7 рабочих дней со дня регистрации Отделом документационного обеспечения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2014
№ 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов
и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений,

содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 967 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы
за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации»;

 приказ Министерства экономического развития России от 10.05.2016
№ 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

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

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии), 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.

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

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

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

5) 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.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в Отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией (далее - общий Отдел) или в МФЦ либо направлены в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме. Примерная форма [заявления](file:///R%3A%5C%D0%A5%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%A8%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%BE%D1%82%20%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BF%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%92%20%D0%92%D0%98%D0%94%D0%95%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%20%D0%90%D0%93%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90_%D0%9A%D0%9E%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%5C%D0%98%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D0%B0%29.docx#P394) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется
в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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

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

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении
за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению, представленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа
не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг,
а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок; об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания (планировки) территории, в границах которой образуется земельный участок; о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Способы получения заявителями документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, и которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписки из ЕГРН – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя – в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги
по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки); об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания территории, в границах которой образуется земельный участок (земельные участки); о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории –
в органе местного самоуправления городского округа, органе местного самоуправления муниципального района по месту нахождения испрашиваемого земельного участка.

За выдачу заявителям сведений из ЕГРН взимается плата в размере, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За выдачу заявителям сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей взимается плата в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов
и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

За выдачу заявителям сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности взимается плата в размере, установленном в соответствии с Методикой определения размера платы
за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 26.02.2007 № 57.

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) несоответствие заявления требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для возврата заявления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

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

3) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.11. 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 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 «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 о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) 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.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 3 трех календарных дней с даты его поступления в Администрацию.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время специалист общего Отдела осуществляет его регистрацию в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационными стендами с образцами заполнения заявлений;

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для прохода инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи исходя из финансовых возможностей бюджетов утвержденных Федеральными органами.

 2.16.2. Перед зданием Администрации имеются парковочные места, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками),
а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Специалисты осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с местами ожидания для заявителей и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;

6) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текстовая информация размещается на листах бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman (извлечения из нормативных правовых актов могут быть выполнены шрифтом Calibri), размер шрифта не менее 10.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
с использованием мультимедийного оборудования не предоставляется.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг;

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении
за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных
в отношении Администрации в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить
в электронной форме при получении муниципальной услуги
с использованием единого портала госуслуг, официального сайта Администрации.

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в Администрацию посредством почтовой связи или доставляются в Администрацию курьером (нарочным);

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и документов в Администрацию и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

2.20.3. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации
о порядке предоставления муниципальной услуги, форме заявления на едином портале госуслуг.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные
к нему документы должны быть заверены электронной подписью
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Администрация проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме,
в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность действий и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в [блок-схеме](#P432) (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) возврат заявления заявителю;

5) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии
с утвержденным проектом межевания территории в форме письма Администрации либо постановления об утверждении схемы расположения земельных участков;

7) направление заявителю проекта соглашения о перераспределении;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Специалист общего Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера Администрации.

При направлении заявителем заявления почтовой связью специалист общего Отдела регистрирует его в день его поступления.

При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал госуслуг, специалист общего Отдела распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в программе регистрации корреспонденции в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист общего Отдела распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ заявление регистрируется специалистом общего Отдела в день его поступления из МФЦ.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры приема
и регистрации заявления и приложенных к нему документов является прием
и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в журнале регистрации корреспонденции Администрации.

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы в срок не более 1 календарного дня со дня регистрации специалистом общего Отдела передаются для рассмотрения в Отдел. Начальник Отдела в день поступления заявления в Отдел определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем от начальника Отдела заявления и приложенных
к нему документов с письменным поручением начальника Отдела
о рассмотрении заявления.

3.3.2. Исполнитель в срок не более 3 дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных
к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, формирует
и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента;

4) в случае установления наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатами совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает получение Администрацией документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 3.3 Административного регламента, в том числе путем формирования
и направления межведомственных запросов в электронной форме
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется
на бумажном носителе нарочным.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если межведомственный запрос формируется
и направляется в форме электронного документа, результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае если межведомственный запрос формируется
и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

3.5. Возврат заявления заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

3.5.3. Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма
о возврате заявления начальником или лицом его замещающим, а также с заместителем Главы города Шарыпово (далее – заместитель Главы города), курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы города Шарыпово. Общий срок согласования составляет не более одного рабочего дня.

В день окончательного согласования проект письма о возврате передается исполнителем на подпись Главе города Шарыпово (далее – Глава города. Глава города подписывает письмо о возврате и передает его в Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о возврате.

3.5.4. Специалист общего Отдела регистрирует письмо о возврате заявления и направляет его заявителю с приложением заявления и всех документов, представленных заявителем, в день его подписания Главой города, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ – в случае, если заявление было подано через МФЦ.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом
в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ
и Администрацией.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры возврата заявления является направление заявителю письма о возврате заявления.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

В случае если причиной возврата документов является представление заявителем не в полном объеме установленных законодательством документов, которые он должен представить самостоятельно, к экземпляру письма о возврате заявления, остающемуся в Администрации, исполнитель прикладывает копии приложенных к заявлению документов.

3.6. Направление заявителю письма об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 2.11 Административного регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.11 Административного регламента, исполнитель обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в течение 7 рабочих дней со дня поступления от заявителя кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе
с заместителем Главы города, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы города.

Общий срок согласования составляет не более 3 дней.

В день окончательного согласования проект письма об отказе передается исполнителем на подпись Главе города. Глава города подписывает письмо об отказе и передает его в общий Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалист общего Отдела регистрирует письмо об отказе в срок не более 1 дня со дня его подписания. В течение 1 рабочего дня после регистрации письма об отказе специалист Отдела направляет данное письмо заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, – в МФЦ.

Работник МФЦ выдает письмо об отказе заявителю лично
либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ
и Администрацией.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры направления заявителю отказа является направление заявителю письма
об отказе.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, а также в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

3.7. Подготовка и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии
с утвержденным проектом межевания территории в форме письма Администрации либо распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 2.11 Административного регламента.

3.7.2. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов, осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы – при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

проекта письма о согласии Администрации на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории – при наличии утвержденного проекта межевания территории.

Исполнитель обеспечивает согласование проектов распоряжения /письма о согласии следующими отделами Администрации в лице их руководителей или лиц, их замещающих: юридическим Отделом; а также специалистом общего Отдела и заместителем Главы города, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы города Шарыпово.

Общий срок согласования составляет не более 10 рабочих дней.

После согласования проект распоряжения/письма о согласии в день
его получения исполнителем передается на подпись Главе города. Глава города подписывает проект распоряжения/письма о согласии
и передает его в общий Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта на подпись.

Специалист общего Отдела регистрирует распоряжение/письмо о согласии в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания. В течение 1 рабочего дня после регистрации распоряжения/письма о согласии специалист Отдела направляет заявителю 1 подлинник распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письмо о согласии посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, – в МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю 1 подлинник распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письмо о согласии в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю одного подлинника распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, а также в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

3.7.5. 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 в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении об утверждении схемы, соглашении о перераспределении.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в распоряжении об утверждении схемы, соглашении о перераспределении регистрируется и передается исполнителю в порядке, установленном пунктом 3.2 Административного регламента.

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления подготавливает проект постановления о внесении изменения в распоряжение об утверждении схемы, проект соглашения о внесении изменений в соглашение о перераспределении или проект письма об отказе во внесении изменения в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта распоряжения о внесении изменения в распоряжение об утверждении схемы, проекта соглашения о внесении изменений в соглашение о перераспределении со следующими отделами Администрации в лице их руководителей или лиц, их замещающих: юридическим Отделом; а также специалистом общего Отдела и заместителем Главы города, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы города.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе во внесении изменения в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок, начальником Отдела или лицом его замещающим, специалистом юридического отдела и заместителем Главы города, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы города. Общий срок согласования составляет 10 рабочих дней.

В день окончательного согласования исполнитель передает на подпись Главе города проект распоряжения о внесении изменения в распоряжение об утверждении схемы, проект соглашения о внесении изменений
в соглашение о перераспределении либо проект письма об отказе, который подписывает указанные документы и передает их в общий Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления на подпись.

Специалист общего Отдела регистрирует распоряжение о внесении изменений в распоряжение об утверждении схемы, соглашение о внесении изменений в соглашение о перераспределении (письмо об отказе) в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания, и в течение 1 рабочего дня после регистрации Отдел направляет заявителю 1 подлинник распоряжения о внесении изменений в постановление об утверждении схемы, соглашение о внесении изменений в соглашение о перераспределении (письмо об отказе) посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, в МФЦ, в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок было подано через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по выдаче документов, осуществляет выдачу заявителю распоряжения о внесении изменения в распоряжение об утверждении схемы, соглашения о внесении изменений в соглашение о перераспределении (письма об отказе) в сроки, установленные соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.8.2. Результатом административной процедуры является:

письмо об отказе;

распоряжение о внесении изменения в распоряжение об утверждении схемы;

соглашение о внесении изменений в соглашение о перераспределении.

3.8.3. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, а также в журнале отправки исходящей корреспонденции Администрации.

3.9. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме.

3.9.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги.

Запрос о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений
о муниципальной услуге, ходе ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

Специалист общего Отдела осуществляет прием и регистрацию запроса в программе регистрации входящей корреспонденции Администрации в течение 3 рабочих дней с даты его поступления в Администрацию и передает в Отдел и исполнителю в порядке, установленном в [пункте 3.2](#P224) Административного регламента.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время специалист общего Отдела осуществляет его регистрацию в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему запроса и готовит проект ответа на запрос в форме письма. В ответе на запрос указываются сведения, составившие предмет запроса. В случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Администрации, в ответе на запрос разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта ответа на запрос начальником Отдела или лицом, его замещающим, и заместителем Главы, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы города. Общий срок согласования составляет не более 10 рабочих дней.

После согласования проект ответа на запрос передается исполнителем
на подпись Главе города. Глава города подписывает ответ на запрос и передает его в общий Отдел в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта ответа на запрос.

Специалистом общего Отдела регистрирует ответ на запрос в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания и Отдел направляет лицу, направившему запрос, его представителю посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения ответа указан в запросе.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и письменно на ответе на запрос.

3.9.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и прием таких заявления
и документов Администрацией.

 1) Заявление в форме электронного документа:

путем направления электронного документа на электронную почту Администрации (далее – представление посредством электронной почты).

 2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

 в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные
в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет

Единого портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2 Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, не рассматривается Администрацией. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает:

 подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее – уведомление);

 согласование уведомления начальником Отдела и заместителем Главы города курирующим Отдел в соответствии
с распределением обязанностей между заместителями Главы города; подписание уведомления Главой города.

Не позднее 5 рабочих дней, со дня предоставления такого заявления в Администрацию, Специалист Отдела обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

3.9.3. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными
в под[пункте 1.3.2](#P54) пункта 1.3 Административного регламента, осуществляется путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном
в [пункте 3.4](#P232) Административного регламента.

3.9.4. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан
в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии)
или личного кабинета заявителя на краевом портале госуслуг. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой города
в отношении начальников отделов Администрации, начальниками отделов Администрации – в отношении специалистов отделов Администрации. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Администрации немедленно
в письменной форме информируют своих непосредственных начальников,
а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой города.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации
о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги
от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Администрации обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность
за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги
на основании информации, предоставленной заявителями,
их представителями.

4.5. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги и исключение коррупционной составляющей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, специалистов Администрации

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного выше Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ).

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение \_\_ рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 указанного выше Федерального закона, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

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

**Главе города Шарыпово**

**Наталье Александровне Петровской**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о перераспределении земельных участков**

Прошу подготовить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося у меня в собственности с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и земель находящихся в государственной (муниципальной) собственности площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Утвердить схему расположения вышеуказанных земельных участков.

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

 (дата)

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

 Прием и регистрация заявления

Возврат заявления заявителю

 Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да Нет

Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления об утверждении схемы расположения земельных участков

Направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Получение кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков

Направление проекта соглашения
о перераспределении

Исправление допущенных опечаток и ошибок

в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги