

**Буряад Улас**

**«Северобайкальск хото»**

**гэhэн нютаг засагай байгууламжын захиргаан**

**Республика Бурятия**

**Администрация муниципального образования «город Северобайкальск»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 28декабря 2023г.№ 1136

«Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В целях приведения нормативно - правового акта в соответствие с действующим законодательством, а также в соответствии со ст. 11 Земельного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация муниципального образования «город Северобайкальск»

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 30.11.2015 № 1403 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по Заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**».**
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте https://egov-buryatia.ru/gsevbk/ и в газете «Северный Байкал».

Глава О.А. Котов

Хензыхенова Елена Андреевна

8(30130) 2-15-33

Приложение

к постановлению администрации

«город Северобайкальск»

от \_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги по** **заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами и порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления г. Северобайкальск, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах в помещении фойе на втором этаже здания, отдела архитектурно-земельных отношений Комитета по управлению городским хозяйством Администрации МО «город Северобайкальск (далее – Комитет) по адресу: 671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Комитета: 671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7. каб.202. Телефон приемной: 2-46-18. Телефоны отдела 8(30130)2-15-33, электронная почта: komitet-sbk@mail.ru.

График приёма граждан следующий:

Понедельник 14.00-17.00

Четверг 14.00-17.00

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектурно-земельных отношений Комитета по управлению городским хозяйством в устном, письменном порядке, с использованием средств сети интернет, почтовой, телефонной связи.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение Соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

* 1. Наименование органа исполнительной власти

муниципального образования «город Северобайкальск», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «город Северобайкальск» в лице Комитета по управлению городским хозяйством администрации МО «город Северобайкальск» (далее Комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Бурятия

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, оформляемое распоряжением;

2.3.2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформляемое распоряжением;

2.3.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформляемое распоряжением в случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ;

2.3.4. Соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 75 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. в случаях поступления заявления:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- через Единый портал;

- в ГБУ «МФЦ РБ».

Срок направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае наличия утвержденного проекта межевания территории) или принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, либо принятия решения об отказе в перераспределении земельного участка по основаниям, ст.39.29 Земельного кодекса РФ. - 20 календарных дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков.

Срок для подготовки и направления заявителю соглашения о перераспределении земельных участков - 20 календарных дней с даты предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.».

2.4.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается и направляется заявителю:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления в заявления о перераспределении земельных участков в случаях, если решение об отказе принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- в течение 30 календарных дней с даты представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или об объектах недвижимости, содержащие сведения о земельных участках, образуемых в результате перераспределения, - в случае если решение об отказе принимается по основанию, указанному в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Приказом Минэкономразвития России 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»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

[Заявление](#Par407) о перераспределении земельных участков (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

При подаче заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа в заявлении дополнительно 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 заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется, заявителю посредством электронной почты;

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

В дополнение к указанным выше способам предоставления результатов рассмотрения заявления в заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается способ предоставления соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены:

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

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)

Если заявление о перераспределении земельных участков подается в Администрацию в электронной форме копия документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.5. настоящего Административного регламента предоставляется 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 или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Проект межевания территории, в границах которого расположен перераспределяемый земельный участок;

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.3.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.6.3.4. Выписка Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.6.3.5. договор аренды земельного участка, в отношении которого подано заявление о перераспределении земельных участков;

2.6.3.6. договор безвозмездного пользования земельным участком, в отношении которого подано заявление о перераспределении земельных участков.

2.6.4. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.7. Основания для отказа (возврата) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности форме, указанной в приложении 1 настоящего Административного регламента;

2) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями п. 3 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, п. 2.6 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных для отказа (возврата) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности подготавливает проект распоряжения об отказе в приеме документов (возврате документов) заявителю с указанием причины возврата заявления и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа через Единый портал (при указании способа «через Единый портал»), либо лично в Комитете (при выборе способа получения «лично»), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выборе способа получения «почтовым отправлением»), либо выдаются ГБУ «МФЦ РБ» (при выборе способа получения в ГБУ «МФЦ РБ»).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, заявление Комитетом не рассматривается.

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

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка является:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

- 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;

- 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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;

- 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;

- 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 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- 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;

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

- 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

- 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;

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

- площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

 о порядке предоставления такой услуги

2.11.1. В Муниципальном органе организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.11.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
3. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется
согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией
г. Северобайкальск и ГБУ «МФЦ РБ» на дату подачи запроса.
 ГБУ «МФЦ РБ» обеспечивает возможность предоставления двух и более
государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в
соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-
ФЗ.
 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается
к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя -
физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с
Правилами определения видов электронной подписи, использование которых
допускается при обращении за получением государственных и муниципальных
услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от
25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых
допускается при обращении за получением государственных и муниципальных
услуг».
 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме
электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом
оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом,
выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной
квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя
действует на основании доверенности).
 К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:
 - Они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной
электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012
N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
 - Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла.
 Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги:
 - Проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка путем перераспределения;
 - Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его
образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в многофункциональных
центрах

* 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием документов и регистрация заявления;

- прием документов и регистрация заявления о перераспределении земель и
(или) земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой,
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности;

- Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного
информационного взаимодействия;

- Заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

* + 1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

* 1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P82) настоящего Регламента, посредством:

- Личного обращения в Комитет;

- Обращения в ГБУ «МФЦ РБ»;

- Проверяет полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением

- Через Единый портал.

3.2.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» специалист ГБУ «МФЦ РБ»:

- сверяет с представленными документами данные документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленной форме, указанной в приложении 1 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на заявлении ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- сканирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в АИС «МФЦ»;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Прием ГБУ «МФЦ РБ» заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС «Электронные услуги Республики Бурятия»;

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует заявление в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

Зарегистрированные заявление и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru):

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Основанием для начала административной процедуры

«Рассмотрение принятых документов и осуществление межведомственного информационного взаимодействия" является получение зарегистрированного заявления о перераспределении земельных участков и пакета документов заявителя начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, назначает специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (возврата) заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента:

- в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет запрос в Комитет по архитектуре Администрации г. Северобайкальск в целях подготовки сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Запросу подлежат сведения из Генерального плана г. Северобайкальск, сведения об утвержденных проектах планировки территории и проектах межевания территории (о наличии элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории), о территориальной зоне, в которой расположен предполагаемый к образованию земельный участок, сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон, о местоположении существующих сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. Основанием для направления запроса являются постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» Срок подготовки Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации г. Северобайкальск заключения с учетом градостроительных норм и правил составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса;

- направляет в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр» о предоставлении сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях в виде выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Направление запроса осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости» и приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 «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». Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в срок не более 3 рабочих дней со дня получения публично-правовой компанией «Роскадастр» запроса о предоставлении сведений.

3) наличие или отсутствие оснований для возврата или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В случае, если отсутствуют основания для отказа перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.»

Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие и
выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае
наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о
перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения
земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате
перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о
перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в
результате перераспределения» является получение начальником отдела проекта
согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия
утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении
земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и
(или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо
решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного
участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

После согласования указанного проекта начальник отдела направляет материалы начальнику отдела по архитектурно-земельных отношений Комитета по управлению городским хозяйством Администрации г. Северобайкальск для рассмотрения. После согласования проекта решения начальник отдела направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи председателю Комитета для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от начальника отдела, начальника отдела по архитектурно-земельных отношений и председателя Комитета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает согласие о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- вносит результаты рассмотрения заявления о перераспределении земель и
(или) земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой,
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности в электронную базу;

- выдает один экземпляр решения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
или находящихся в муниципальной собственности, между собой, земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
(решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в
муниципальной собственности, между собой, земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности) при личном обращении в Комитет
либо представителю заявителя, почтой, либо направляет в ГБУ «МФЦ РБ» (по
желанию заявителя);

- уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления
муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной
услуги заявителю либо представителю заявителя способом, указанным в заявлении,
в течение 5 рабочих дней с момента регистрации результата предоставления
муниципальной услуги;

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Заключение
соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" является
предоставление заявителем выписки из ЕГРН земельного участка или земельных
участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.5.1. В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения в 3 экземплярах и передает его на согласование начальнику отдела.

3.5.2. При наличии замечаний от начальника отдела и председателя Комитета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта соглашения до его окончательного подписания.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) и передает специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в журнале регистрации соглашений о перераспределении земельных участков (в журнале решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- выдает один экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подшивается в папку принятых решений о об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- третий экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- выдает три экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ (Единый портал государственных услуг)

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета по управлению городским хозяйством Администрации г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба, поступившая в Муниципальный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального органа, должностного лица Муниципального органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию г. Северобайкальск.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д. 7, каб. 201;

б) в электронном виде:

электронная почта: komitet-sbk@mail.ru.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д. 12.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Администрацию г. Северобайкальск может быть подана:

а) по адресу: 671700, Администрация Республики Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д. 7 (Глава МО «город Северобайкальск»);

б) при личном приеме заявителя главой г. Северобайкальск или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

электронная почта: admsevbk@govrb.ru

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

по адресу: 671700, Администрация Республики Бурятия, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д. 7;

б) в электронном виде:

- электронная почта: admsevbk@govrb.ru

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением если жалоба подана на Председателя Комитета); либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения подписывается Председателем Комитета

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета)

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалоб:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Главе муниципального образования «город Северобайкальск»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

Полное наименование юридического лица)

 Паспорт: Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сот. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ Доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О представляемого гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с земельным участком, находящимся на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в

частной собственности, и земельных участков,

 находящихся в муниципальной собственности

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Республики Бурятия

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков

Глава

Прием и регистрация заявления

Председателю Комитета по управлению городским хозяйством

Назначение Исполнителя

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю письма Администрации о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо уведомление, предусмотренного настоящим Административным регламентом

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций, в случае их отсутствия

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии Администрации на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю подписанных Администрации экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Получение от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков