



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 08 2022 г.

№ 924

«Об утверждении дополнительных Административных
регламентов Управления имущественных отношений города
Каспийск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «город Каспийск», Администрация городского округа «город Каспийск», в целях совершенствования правовых актов муниципального образования город Каспийск:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административные регламенты «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся на территории и в ведении Муниципального образования «город Каспийск», «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» и новую редакцию Административного регламента «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории МО г. Каспийск».
2. Поручить отделу межведомственного взаимодействия и ИБ Администрации ГО «город Каспийск» внести изменения в перечень и обеспечить перевод муниципальных услуг второй и третьей очереди в электронный формат.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «город Каспийск» www.kaspiysk.org в сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в порядке, предусмотренном уставом города Каспийск.

Глава городского округа
«город Каспийск»

Гонцов Б.И.





Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа «город Каспийск»
№ 471 от «19» 06 2022г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся на территории и в ведении Муниципального образования город Каспийск»

І. Раздел. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся на территории и в ведении Муниципального образования город Каспийск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах уполномоченного органа.

1.4. Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ссылку на страницу муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. На официальных сайтах, информационных стендах и на едином портале размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на едином портале.

Информация предоставляется бесплатно.

1.7. Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в часы приема заявителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) информацию о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

II. Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Уполномоченным органом Администрации г. Каспийск на предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений города Каспийск (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление);

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков);

- постановление уполномоченного органа о принятии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - постановление об отказе);

- уведомление о возврате заявления.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня поступления в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать

земельный участок, подлежит согласованию. О продлении срока рассмотрения заявления, уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе в едином портале.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление, установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагают:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, в письменной форме;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об исходном земельном участке);
- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 ЗК РФ;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 ЗК РФ, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пункт. 3 ст. 39.36 ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

- 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 п. 19 ст. 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 ст. 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 п. 1 ст. 39.28 ЗК РФ;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п. 16 ст. 11.10 ЗК РФ;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных ст. 11.9 ЗК РФ, 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.

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

2.12. Государственной пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления при наличии полного пакета документов.

Документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

2.16. Помещение для приема заявителей соответствует комфортным и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Здание, в котором расположено Управление, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Управление с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- юридический адрес;
- номер телефона;
- график работы;

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещения Управления должны соответствовать, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, а также системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, описывающая и разъясняющая правила и особенности получения услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта уполномоченного органа;
- банковские реквизиты для платы за размещение нестационарных торговых объектов и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату;
- список необходимых документов, для получения услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;
- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) согласование схемы расположения земельного участка и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления об отказе);
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является их поступление в уполномоченный орган.

3.2.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

3.2.2. После проведения первичной проверки заявления Делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления, путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы представленных документов. Регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер. Передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе.

3.2.3. Срок административной процедуры составляет один день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, является получение комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия установленным требованиям путем оценки полноты и достоверности представленных документов.

3.3.2. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента получения документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе.

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является несоответствие заявления положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, подача заявления в иной орган местного самоуправления или наличие неполного комплекта документов, предоставляемых в соответствии с подпунктами 2 - 7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Специалист обеспечивает подготовку, согласование с юридическим отделом и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4.2. Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

3.4.3. Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

3.4.5. Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.5.1. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента направления запроса.

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в ЕГРН.

3.6.1. Специалист осуществляет направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории посредством почтового отправления.

3.6.2. Специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление почтовым отправлением в адрес заявителя уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги, который может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления.

3.6.3. Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию должностному лицу уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

3.6.4. Специалист уведомляет заявителя о том, что срок предоставления муниципальной услуги продлевается посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

- обеспечение отправки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или выдачи лично;

- получение уведомления о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании;

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 (тридцать пять) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста.

3.7.1. Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления либо проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. В случае наличия оснований для отказа, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.

3.7.4. После всех необходимых согласований с должностным лицом проект постановления, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

3.7.5. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи проект постановления, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление об отказе.

3.8.1. Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

3.8.2. Постановление, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление об отказе не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и города Каспийск.

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

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в рамках деятельности уполномоченного органа возлагается на руководителя данного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа «город Каспийск», а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс - оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми

актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг;

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

VI. Особенность выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенным с многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

6.3. При поступлении заявления МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления в МФЦ, решение выдается заявителю в МФЦ.

6.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Приложение № 1

к Административному регламенту Управление имущественных отношений города Каспийск предоставления муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги -
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

Главе городского округа «город Каспийск»

(Фамилия и инициалы)

Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, ИНН, адрес, контактный телефон;

для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество

Прошу(сим) заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

1. Сведения о земельном(ых) участке(ах):

Кадастровый номер земельного участка:

- 1) _____, 4) _____,
2) _____, 5) _____,
3) _____, 6) _____.

2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством _____

(телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении), посредством почтовой связи.)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить

(указать способ получения – лично или по почте)

Заявитель:

Приложение:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту Управление имущественных отношений города Каспийск предоставления муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

