Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



22.08.2019  1708

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы ЗАТО г. Железногорск С.Е. Пешков

 Приложение

 к постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 22.08. 2019 N 1708

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (далее - Муниципальная услуга) |
| 1.2. Круг заявителей | 1) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель);2) представители лиц, заинтересованных в предоставлении Муниципальной услуги, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 1. Для получения информации о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в отдел дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства), в Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее – Учреждение) или в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ").2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления градостроительства.Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 2 этаж, каб. №№ 210, 214, тел. 8 (3919) 76-55-94, 8 (3919) 76-55-95, 8 (3919) 76-55-99.График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12:30 до 13:30, выходные дни – суббота, воскресенье.Часы приема заявлений: среда, четверг с 14:00 до 17:00, каб. № 210. Официальный сайт муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети интернет: www.admk26.ru.3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения.Место нахождения Учреждения:662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, зд. 48А, тел. 8 (3919) 76-65-02, 8 (3919) 76-65-03, 8 (3919) 76-35-08, факс 8 (3919) 76-65-01, E-mail: info@zem.k26.ru.График работы Учреждения:с понедельника по пятницу с 08:30 до 17:30 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12:30 до 13:30, выходные дни - суббота, воскресенье.Часы приема Заявителей (каб. № 3):Понедельник, среда с 13:30 до 17:00, вторник с 08:30 до 12:00.4. Информация о месте нахождения и графике работы КГБУ "МФЦ". Место нахождения КГБУ "МФЦ": 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещение 462,тел. 8 (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение КГБУ "МФЦ" в г. Железногорске: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, зд. 47, тел.8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, без перерыва, выходной день - воскресенье.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск и Учреждения размещены на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края": http://www.admk26.ru, а также на стендах в местах размещения Муниципальной услуги.6. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на "Едином портале государственных и Муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети интернет: http://www.admk26.ru.7. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (органа, организации и их местоположения, графика работы);- времени приема заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 2 этаж, каб. №№ 210, 214, тел. 8 (3919) 76-55-94, 8 (3919) 76-55-95, 8 (3919) 76-55-99.Адрес электронной почты: kaverzina@adm.k26.ru, buzun@adm.k26.ru.Организация, участвующая в предоставлении Муниципальной услуги:Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства". Почтовый адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, зд. 48А, тел. 8 (3919) 76-65-02,8 (3919) 76-65-03, 8 (3919) 76-35-08.Адрес электронной почты: info@zem.k26.ru.График работы Учреждения:Понедельник, среда с 08:30 до 17:30, вторник с 08:30 до 12:00.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет КГБУ "МФЦ".Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462, тел.8 (391) 222-04-70.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение в г. Железногорске.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, зд. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, без перерыва, выходной день - воскресенье.Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Получение Заявителем копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо получение Заявителем уведомления об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании Архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск Красноярского края (далее - АПК) должно быть осуществлено не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день обращения Заявителя.Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.Уведомление о приостановлении Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.В случае подачи заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков через КГБУ "МФЦ", вышеуказанные сроки исчисляются с даты поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложенными к нему документами в Управление градостроительства, либо в Учреждение |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации("Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);Земельный кодекс Российской Федерации ("Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001);Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17,);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 13.07.2015 N 218 "О государственной регистрации недвижимости"("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);Устав муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 05.07.2012 N 26-152Р "Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", N 55, 12.07.2012);Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 19.12.2011 N 21-130Р "Об утверждении Генерального плана ЗАТО Железногорск на период по 2020 год" ("Город и горожане", N 101, 22.12.2011);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 13.03.2018 N 478 "Об утверждении Положения и состава архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск"("Город и горожане", N 12, 22.03.2018);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"("Город и горожане", N 23, 07.06.2018) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:1) Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой с приложениями по форме согласно приложению А к настоящему Регламенту (далее - заявление).Заявление может быть направлено:- лично (через представителя) по адресу и в часы, указанные в разделе 2 настоящего Регламента;- по почте в виде бумажного документа;- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет. В заявлении указываются:- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);- наименование и местонахождение Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;- реквизиты постановления об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);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(с ограничениями и особенностями, установленными Законом РФ от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании");5) в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которых осуществляется перераспределение земельных участков, - схема расположения земельного участка;6) в случае если земельные участки, между которыми осуществляется перераспределение, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, - согласие такого лица в письменной форме;7) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке);3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на земельном участке, в случае обращения собственника помещения);4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;6) утвержденный проект межевания территории.Не предоставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. |
| Запрещается требовать от заявителя | При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:1) 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;2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;4) 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:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;б) 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 Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КГБУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.Основания для возврата заявления:- несоответствие требований части 1 раздела 2.6 настоящего Регламента;- не приложены документы, предусмотренные разделом 2.6 настоящего Регламента |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;6) при письменном обращении Заявителя посредством почтовой связи или при получении обращения в электронной форме, направленного Заявителем посредством электронной почты или через портал государственных услуг осуществляется в случае:- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения;- содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;- если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;- содержания в письменном обращении Заявителя вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;- если письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети интернет, Заявителю, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;- содержания в запрашиваемой информации персональных данных других граждан, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;- если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.7) при устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону осуществляется в случае, если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#Par0) - [2 раздела 2.8](#Par9) настоящего Регламента, специалист:- при личном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону отказ на обращение с согласия гражданина дает устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях подготавливается письменное уведомление об отказе;- при получении письменного обращения посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя, с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги;- при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа. Уведомление в форме электронного документа направляется Заявителю через портал государственных услуг или по адресу электронной почты, указанному в обращении. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | При предоставлении Муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.Информация о правилах исполнения Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление градостроительства, или в Учреждение, или в КГБУ "МФЦ" с заявлением и приложением документов.Заявление (в том числе в электронном виде) регистрируется в Управлении градостроительства или в Учреждении в день поступления заявления.При обращении в КГБУ "МФЦ" заявление принимается по описи документов, принятых для оказания Муниципальных услуг, с проставлением даты заявления и номера в день обращения.Порядок передачи КГБУ "МФЦ" принятых им заявлений в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и КГБУ "МФЦ".При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Содержание устного обращения и ответ на него заносятся в карточку личного приема гражданина.Регистрация письменного обращения, направленного Заявителем посредством почтовой связи, по электронным каналам связи или через портал государственных услуг осуществляется в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня с момента поступления.В случае обращения Заявителя через КГБУ "МФЦ" регистрация письменного обращения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день передачи письменного обращения из КГБУ "МФЦ" в Управление градостроительства |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, в здании Учреждения, КГБУ «МФЦ»;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема Заявителей:- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащающимися канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;-рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего представление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным бозам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования Заявителей:- места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых представляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.15.1. К показателям доступности Муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru в сети интернет;- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, Учреждения и КГБУ "МФЦ";- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.2.15.2. К показателям качества предоставления Муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;- соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема, доступность;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление Муниципальной услуги в КГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ по принципу "одного окна".Предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в КГБУ "МФЦ" по предоставлению государственных и муниципальных услуг.Взаимодействие КГБУ "МФЦ" с Администрацией ЗАТО г. Железногорск осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.Для предоставления Муниципальной услуги в КГБУ "МФЦ" от заявителя требуется подать заявление с приложением соответствующих документов.В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется в Едином портале.Получить Муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения Муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении Муниципальной услуги.Данные, указанные Заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.Заявление в электронном виде поступит в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Подача заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 "Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления от Заявителя |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск.В случае поступления заявления в Учреждение заявление регистрируется специалистами Учреждения.В случае поступления заявления в КГБУ "МФЦ" заявление регистрируется специалистами КГБУ "МФЦ".Примерная форма [заявления](#Par437) указана в приложении А к настоящему Регламенту.Специалист осуществляет:- проверку соответствия документов требованиям раздела 2.6 настоящего Регламента;- регистрацию заявления.В случае несоответствия документов требованиям раздела 2.6 настоящего Регламента Заявителю возвращается заявление.Заявитель информируется о сроках предоставления Муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.4 настоящего Регламента или об основаниях возврата заявления в соответствии с разделом 2.7 настоящего Регламента |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | - специалист Общественной приемной – каб. №№ 101, 102, тел. 8 (3919) 76-56-80, 8 (3919) 76-56-30;- главный специалист Управления градостроительства, каб. № 210, тел. 8 (3919) 76-55-99;- специалист КГБУ "МФЦ" - г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещ. 462, тел. 8 (391) 222-04-77, структурное подразделение в г. Железногорске: ул. Свердлова, зд. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступившее от Заявителя заявление |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Специалист Администрации ЗАТО г. Железногорск либо Учреждения проставляет отметку, содержащую номер и дату входящего документа. Специалисты КГБУ "МФЦ" выдают Заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Непредставление Заявителем документов, указанных в [разделе 2.6](#Par146) настоящего Регламента по собственной инициативе |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск и (или) Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей - ГУ" |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Рассмотрение заявления Архитектурно-планировочной комиссией Администрации ЗАТОг. Железногорск и принятие решения" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Передача (поступление) заявления и необходимых документов на заседание АПК |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Рассмотрение заявления и документов на заседании АПК и принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.Протокол заседания АПК утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой рассматривается и проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков и по результатам этих рассмотрений и проверки принимается решение о перераспределении земель и (или) земельных участков или при наличии оснований, указанных в [разделе 2.8](#Par212) настоящего Регламента, решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, и направляется принятое решение Заявителю. |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Подготовку документов для рассмотрения на заседании АПК, ведение протокола, подготовку проекта постановления об утверждении протокола осуществляет главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (каб. № 210, тел. 8 (3919) 76-55-99, 8 (3919) 76-55-60) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | При отсутствии оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой АПК принимает решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.В случае если имеются основания для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой АПК принимает решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Решение АПК о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой оформляется протоколом, который утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении решения АПК |
| 3.4. Описание административной процедуры 4 "Подготовка и выдача Распоряжения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо уведомления об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой" |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Передача (поступление) заявления и необходимых документов на заседание АПК |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Подготовка и выдача проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо подготовка уведомления или выписки из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой  |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (каб. № 210, тел. 8 (3919) 76-55-99) |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об утверждении решения АПК о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Решение АПК о перераспределении либо об отказе перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо уведомление или выписка из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой фиксируется в журнале исходящей корреспонденции |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур: |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге:доступ Заявителей к информации о предоставлении Муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальных сайтах в сети интернет: на Едином портале http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети интернет: http://www.admk26.ru, на официальном сайте Управления "Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край" в сети интернет: http://www.eduk26.ru.Состав сведений о Муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен разделом 1.3 настоящего Регламента.3.5.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких обращений и документов:Формы документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети интернет: http://www.admk26.ru, на официальном сайте Управления "Городская образовательная сеть Железногорск Красноярский край" в сети интернет: http://www.eduk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены в сети интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в разделе 1.3 настоящего Регламента.3.5.4. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.3.5.5. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через портал государственных услуг Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо подписывает ответ (уведомление). Подписанный ответ (уведомление) сканируется и направляется в электронной форме при наличии в обращении адреса электронной почты Заявителя или через портал государственных услуг. |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляют руководитель Управления градостроительства Администрация ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением жалобы или обращением Заявителя.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. В результате проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление Муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения, КГБУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме;6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объеме;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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.10) 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. |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим Муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба на решения и действия (бездействие) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, Учреждения, КГБУ "МФЦ", а также в привлекаемые организации.Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГБУ "МФЦ" подаются руководителю этого КГБУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ" подаются учредителю КГБУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Учреждения подаются руководителю Учреждения. 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 КГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта КГБУ "МФЦ", Единого портала либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также его работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официальных сайтов этих привлекаемых организаций, Единого портала либо регионального портала муниципальных услуг, указанных в разделе 1.3 настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, Учреждения, его руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", привлекаемых организаций, их специалистов;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, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", привлекаемых организаций, их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие), 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 |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников отсутствуют |
| 5.7. Результаты рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;2) отказывает в удовлетворении жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в КГБУ "МФЦ" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно разделу 1.3 настоящего Регламента. |
| Приложение А | Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственнойили муниципальной собственности, между собой. |
| Приложение Б | [Блок-схема](#Par389) административных процедур  |

 Приложение А

 к Административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

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

 (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

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

(паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда

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

 выдан) либо наименование

 юридического лица)

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

 (ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора либо представителя)

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

 (номер контактного телефона)

проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, между собой

 Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

 Сведения о землях и (или) земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Перераспределение земель и (или) земельных участков планируется осуществить в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть).

Реквизиты постановления об утверждении проекта межевания территории

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

(заполняется в случае, если перераспределение земельного (ых) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке [<1>](#Par458):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта | Собственник (и) | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par459) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае перераспределения земель и (или) земельных участков для целей, не связанных со строительством.

<2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
|  | В электронном виде в случае, если Заявление подано в электронной форме |  |

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) 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;

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

5) согласие в письменной форме лица в случае, если земельные участки, перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) [<\*>](#Par489);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) [<\*>](#Par489);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) [<\*>](#Par489);

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем [<\*>](#Par489);

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем [<\*>](#Par489);

12) утвержденный проект межевания территории [<\*>](#Par489).

--------------------------------

<\*> Документы, обозначенные символом "<\*>", запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

# Согласен (на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления запрашиваемой информации.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение Б

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой "

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |
|  |
| Подготовка и выдача Распоряжения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, либо уведомления об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |
|  |  |  |
| Распоряжение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой | Выписка из протокола АПК с решением об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой |