

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии со статьями 39²⁸, 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

_____ А.Н. Асмыкович

Начальник управления делопроизводства

_____ Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

_____ И.А. Назарова

Первый зам. главы администрации,
председатель комитета городского развития и
цифровизации

_____ И.Н. Шлыков

Директор МКУ «ЦДОД»

_____ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО

комитетом муниципального имущества и
земельных ресурсов

_____ С.А. Радковский
(подпись) _____ .____.2024 г.

ККС № _____ от _____.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 2024 г. № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Комитет).

2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка для последующего перераспределения»:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие на заключение соглашения о перераспределении) (приложение № 2 к административному регламенту);

2) распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Комитет) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (приложение № 3 к административному регламенту).

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 4 к административному регламенту).

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подписанный должностным лицом уполномоченного органа (далее – соглашение о перераспределении) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 4 к административному регламенту).

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении / соглашения о перераспределении»:

1) дубликат согласия на заключение соглашения о перераспределении / соглашения о перераспределении;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка / соглашение о перераспределении с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

2) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о перераспределении и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного

документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале соглашение о перераспределении на бумажном носителе дополнительно направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

5) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или по почте и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем способами, указанными в подпунктах 3, 5 пункта 2.6 административного регламента.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка для последующего перераспределения», «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» – 20 дней;

2) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении / соглашения о перераспределении», «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы

расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Государственная пошлина, либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3) направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

2.18. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

2.19. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.23. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.23 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.24. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

2.26. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным

лицом МФЦ, направляется в срок, указанный в пункте 2.18 административного регламента.

2.28. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.27 административного регламента.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) образование земельного участка для последующего перераспределения;

2) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

3) выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении / соглашения о перераспределении;

4) выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 13 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Образование земельного участка для последующего перераспределения»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении либо распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о возврате заявления;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя, а также основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее – ОГРН),

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП), ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

7) согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько землепользователей);

8) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге).

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в случае подачи заявления юридическим лицом индивидуальным предпринимателем;

выписку из ЕГРН об исходном земельном участке.

3.12. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 3.10 административного регламента);

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.10 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные

услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ и из ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

Административная процедура «Принятие решение о возврате заявления»

3.18. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не соответствует пункту 2 статьи 39²⁹ ЗК РФ;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39²⁹ ЗК РФ;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.19. Решение о возврате заявления, принимается в форме извещения на 8 день с момента его регистрации.

3.20. Решение о возврате заявления передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра девятого дня с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата документов в СЭД вносится отчет об отсутствии оснований для возврата заявления и направлении его в работу.

3.21. МКУ «ЦДОД» при поступлении решения о возврате заявления в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) передает документы в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на девятый день с момента регистрации заявления, либо

2) направляет документы заявителю на десятый день с момента регистрации заявления.

3.22. В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра одиннадцатого дня, передает невостребованные документы в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.23. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» невостребованных документов специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет указанные документы заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося

в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11⁹ ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11¹⁰ ЗК РФ;

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

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

14) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7 день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18 день со дня регистрации заявления).

3.26. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.27. Согласие на заключение соглашения о перераспределении или распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3 день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19 календарный день с момента регистрации заявления, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 20 календарный день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа по почте по адресу, указанному в заявлении, на 20 календарный день с момента регистрации заявления, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в виде бумажного документа на 20 календарный день с момента регистрации заявления.

3.29. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.30. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем – в день его поступления либо, в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) – на следующий рабочий день, специалист МКУ «ЦДОД» направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является проект соглашения о перераспределении либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.32. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.34. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя, а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

кадастровый номер земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.;

4) выписку из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета образуемого в результате перераспределения земельного участка).

Выписка из ЕГРН не предоставляется в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого либо Регионального портала.

5) согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько землепользователей);

б) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге).

3.36. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в случае подачи заявления юридическим лицом индивидуальным предпринимателем.

3.37. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.38. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 3.35 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.35 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.39. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.41. Описание процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.16-3.17 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в

соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

4) отсутствие кадастровой стоимости земельного участка, образованного в результате перераспределения.

3.43. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7 день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18 день со дня регистрации заявления).

3.44. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.45. Проект соглашения о перераспределении с сопроводительным письмом либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.27-3.30 административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении»

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо дубликата соглашения о перераспределении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.6 административного регламента.

3.47. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги»

3.49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.50. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя, а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

номер и дата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя):

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут

быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

3.51. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.52. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 3.50 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.50 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.53. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за дубликатом согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласие на заключение соглашения о перераспределении либо соглашение о перераспределении;

2) отсутствие в Администрации согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении, дубликат которого испрашивается.

3.56. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.57. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.58. Дубликат согласия на заключение соглашения о перераспределении либо дубликат соглашения о перераспределении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем в случае, предусмотренном пунктом 2.7 административного регламента) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3 день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.59. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4 рабочий день с момента регистрации заявления, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5 рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю в виде бумажного документа по почте по адресу, указанному в заявлении на 5 рабочий день с момента регистрации заявления, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в виде бумажного документа на 5 рабочий день с момента регистрации заявления

3.60. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.61. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) в МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем,

в который документ должен быть выдан заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении/
распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»

3.62. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.63. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.64. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.65. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

3.66 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование и место нахождения заявителя, а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

номер и дату выдачи согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае обращения заявителя лично в МФЦ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

3.67. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.68. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 3.66 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.66 административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

3.69. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.70. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.71. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в согласии на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжении Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашении о перераспределении заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось согласие на заключение соглашения о перераспределении/ решение об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашении о перераспределении;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в согласии на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжении Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашении о перераспределении.

3.72. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.73. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.74. Согласие на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжении Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашение о перераспределении с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.58-3.61 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. Калининград

_____ г.

_____,
(наименование _____ органа)
в _____ лице _____,
(указать _____ уполномоченное _____ лицо)
действующего _____ на _____ основании _____,
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и

Для физических лиц:

_____, _____ года рождения, паспорт серии _____
номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____,
зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2»,
вместе именуемые «Стороны»,

Для юридических лиц:

_____, зарегистрированный (-ое) _____ года (ОГРН _____,
ИНН _____, адрес юридического лица: _____), в лице _____,
действующего на основании _____, именуемая «Сторона-2», вместе именуемые «Стороны»,

Для индивидуальных предпринимателей:

_____ (ОГРНИП, ИНН), паспорт серии _____ номер _____,
выдан _____ года, код подразделения _____,
зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2»,
вместе именуемые «Стороны»,

на основании _____

_____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. На момент подписания настоящего Соглашения земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, с видом разрешенного использования «_____» принадлежит _____ на праве собственности, что подтверждается записью о государственной регистрации права от _____.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____.

2.1. В результате проведения кадастровых работ по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____ образован земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м с видом разрешенного использования «_____», расположенный по адресу: _____.

Цель использования: _____.

2.2. Земельный участок с кадастровым номером _____ имеет ограничения и обременения в использовании в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.3. В собственность (ФИО гражданина, наименование юридического лица, ИП) передается земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____.

2.4. Плата за увеличение площади _____ кв.м в границах земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, образованного в результате перераспределения, установлена в соответствии с пп. 2 п. 5 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 26 Закона Калининградской области от 21.12.2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от _____ и составляет _____ (прописью).

На момент заключения настоящего Соглашения кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером _____ составляет _____ (основание: _____).

Плата за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения определяется следующим образом:

_____.

2.5 Плата за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения осуществляется «Стороной 2» в течение 30 дней с момента подписания настоящего Соглашения путём перечисления денежных средств в размере, указанном в п. 2.4 настоящего Соглашения, на единый казначейский счет: _____.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в бюджет городского округа «Город Калининград» (на счёт, указанный в п. 2.5 настоящего Соглашения).

3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от _____, карта (план) границ земельного участка.

4. Право собственности на вновь образованный земельный участок возникает у «Стороны 2» с момента государственной регистрации права собственности на этот участок на основании настоящего Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области при условии внесения платы за увеличение площади земельного участка в размере _____ в бюджет городского округа «Город Калининград».

5. Настоящее Соглашение составлено в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из Сторон.

Приложение: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от _____, карта (план) границ земельного участка.

Адреса и подписи сторон.

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Почтовый адрес: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в
соответствии с утвержденным проектом межевания территории
от _____ № _____

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» на Ваше обращение от _____ № _____ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____ в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления

номер решения уполномоченного
органа местного самоуправления

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____ по ул. _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) на основании ст.ст. _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339, выписки из Единого государственного реестра недвижимости от _____ постановляет:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером _____ по ул. _____ (приложение).

2. Установить характеристики образуемого земельного участка:

- 1) площадь земельного участка: _____ кв.м;
- 2) адрес земельного участка: _____
- 3) территориальная зона: _____;
- 4) категория земель: земли населенных пунктов.

3. (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, ИП) самостоятельно обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка.

4. Настоящее распоряжение является основанием для заключения соглашения о перераспределении в порядке, установленном ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Исх. от _____ код услуги № 028-62/у

РЕШЕНИЕ

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении
земельных участков:

Разъяснение причин отказа:

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу:	
5.1	<input type="checkbox"/> дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	
5.2	реквизиты утвержденного проекта межевания территории:	
5.3	<input type="checkbox"/> утвердить схему расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)	
5.4	кадастровый номер земельного участка (или	

	земельных участков), перераспределение которых планируется осуществить:	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через ЦДОД **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****
<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____	
<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>		
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	фамилия, имя отчество (при наличии):	
	сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:	
8	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) «__» ____ г.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 6
к административному регламенту
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,

председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

**Заявление
о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков), образуемых в результате перераспределения	
5.1	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов)	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через ЦДОД **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____

<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>		
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	<i>фамилия, имя отчество (при наличии):</i>	
	<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
8	_____	« » Г _____ .
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 7
к административному регламенту
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

Заявление

о выдаче дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу выдать дубликат:	
5.1	<input type="checkbox"/> согласия на заключение соглашения о перераспределении	
5.2	<input type="checkbox"/> соглашения о перераспределении	
5.3	Реквизиты (номер и дата) документа, дубликат которого запрашивается:	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через ЦДОД **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****

	<input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____	
<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>		
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	<i>фамилия, имя отчество (при наличии):</i>	
	<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
8	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ Г.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 8
к административному регламенту
(примерный бланк заявления)

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

Заявление

о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашения о перераспределении, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу выдать:	
5.1	<input type="checkbox"/> согласие на заключение соглашения о перераспределении	
5.2	<input type="checkbox"/> распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка	
5.3	<input type="checkbox"/> соглашение о перераспределении	
5.4	Реквизиты (номер и дата) документа, содержащего ошибку (опечатку):	
5.5	Какие именно ошибки (опечатки) допущены:	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через ЦДОД **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****

	<input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____	
<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 и 2 способов получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>		
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	<i>фамилия, имя отчество (при наличии):</i>	
7	<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
8	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ г.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 9
к административному регламенту

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные
 заявителя(представителя):
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-62/у

Дано заявителю

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или представителя заявителя)

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____

представлены _____ (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

(указываются пункты и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____/

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-62/у

Заявитель: _____

(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии), физического лица)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя)					<input type="checkbox"/>
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					<input type="checkbox"/>
5	Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков					<input type="checkbox"/>
6	Согласие правообладателей на перераспределение земельных участков (в случае, если у исходного земельного участка несколько правообладателей)					<input type="checkbox"/>
7	Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге)					<input type="checkbox"/>
8	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходные земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости					<input type="checkbox"/>
9	Выписка из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового					<input type="checkbox"/>

	учета образуемого в результате перераспределения земельного участка)					
10	Выписка из ЕГРЮЛ					
11	Выписка из ЕГРИП					
12	Выписка из ЕГРН об исходном земельном участке					



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

(дата возможного возврата заявления
указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате заявления Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-08-00, телефону МКУ «ЦДОД» 31-10-31, на официальном сайте Администрации www.klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата заявления». В случае если Администрацией будет принято решение о возврате заявления, решение о возврате заявления будет Вам выдано в МФЦ в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата заявления, указанной в расписке.

Приложение № 11
к административному регламенту

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные
заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл.

почта:

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-62/у

Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы,)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении
заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ
«ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую
решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением по адресу,
указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 12
к административному регламенту

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные
заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл.

почта:

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-62/у

Решение о возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги заявителю без рассмотрения

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

_____.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.2 административного регламента.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за заключением соглашения о перераспределении.
2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей согласия на заключение соглашения о перераспределении.
3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за утверждением схемы расположения земельного участка.
4. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата согласия на заключение соглашения о перераспределении либо соглашения о перераспределении.
5. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за согласием на заключение соглашения о перераспределении/ распоряжением Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка/ соглашением о перераспределении с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.