

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 28.07.2022 г. № 2513-пм
(в ред. от 30.09.2022 № 3144-пм, от 29.12.2022 № 4227-пм
от 20.02.2023 № 429-пм, от 21.04.2023 № 1146-пм)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании «Город Магадан», которые находятся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и которые находятся в частной собственности.

Круг Заявителей

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответ-

ствующими полномочиями, на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 7 в следующие дни недели и часы: понедельник и среда с 14.00 до 16.30, вторник и четверг с 09.30 до 12.30 по предварительной записи по телефонам (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00;

2) по телефонам Уполномоченного органа (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, по телефону департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, расположенного по адресу 685000, город Магадан, улица Горького, 16 (далее – Департамент ИЖО) (4132) 62-52-17 или по телефонам многофункционального центра (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», в том числе посредством электронной почты satek@magadangorod.ru, факсимильной связи (4132) 65-24-34;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://magadan.49gov.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункциональ-

ного центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, Департамент ИЖО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. 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 департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Департамент ИЖО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие между Уполномоченным органом и Департаментом ИЖО в порядке, установленном постановлением мэрии города Магадана от 01.08.2011 № 2879 «О перераспределении полномочий между Департаментом ИЖО по управлению муниципальным имуществом города Магадана и департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана в сфере земельных отношений».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Департаменту ИЖО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является принятие одного из указанных решений:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

1) Принятое Уполномоченным органом решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка;

2) Выдача (направление) подписанных уполномоченным должностным лицом Департамента ИЖО экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельного участка заявителю для подписания по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде проекта соглашения о перераспределении земельного участка в форме электронного документа не предоставляется.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.6.1. Общий срок для принятия решения о возврате заявления с приложенными документами не должен превышать 10 (десяти) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земельных участков.

2.6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги на I этапе не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земельных участков.

2.6.2.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет Заявителя.

2.6.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги на II этапе не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления кадастровых работ в отношении земельного участка (земельных участков), постановки его (их) на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в единый государственный реестр недвижимости.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-

ствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;
- Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;
- Положением о департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;
- Постановлением мэрии города Магадана от 01.08.2011 № 2879 «О перераспределении полномочий между Департамент ИЖО и департаментом

строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана в сфере земельных отношений»;

- Постановлением мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте мэрии города Магадана в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель на I этапе представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или посредством электронной почты (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента);

- на бумажном носителе в Департаменте ИЖО - для результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков).

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков).

2.8.6. Копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащего заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель на II этапе представляет уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – Уведомление).

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) по выбору Заявителя в Уполномоченный орган в электронной форме:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала;
- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.11.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами Магаданской городской Думы и мэрии города Магадана находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Заявление или Уведомление поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.13.2. В заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.13.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. 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);

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Россий-

ской Федерации;

2.13.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.7. Заявление, Уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.13.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении, Уведомлении и приложенных к заявлению документах;

2.13.10. 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).

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.17.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.17.3. На земельном участке, на который возникает право частной соб-

ственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.17.4. 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;

2.17.5. 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;

2.17.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.17.7. 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;

2.17.8. В результате перераспределения земельных участков площадь

земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.17.9. 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 статьями 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.17.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.17.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.17.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.17.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.17.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.17.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.17.16. 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;

2.17.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (му-

ниципальной) собственности);

2.17.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.17.20. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.18.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.18.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за:

- выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым между Заявителем и кадастровым инженером.
- осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Прави-

тельством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Ин-

тернет»), средствах массовой информации.

2.24.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

2.24.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента).

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента), направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе в Департаменте ИЖО.

2.28. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, 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);

ний, 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.

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

Исчерпывающий перечень (состав) административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I этап оказания муниципальной услуги:

1. Проверка документов и регистрация заявления;
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационно-системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3. Рассмотрение документов и сведений;

4. Принятие решения о предоставлении услуги;

5. Выдача результата.

II этап оказания муниципальной услуги:

1. Проверка документов и регистрация Уведомления;

2. Получение сведений посредством СМЭВ;

3. Направление пакета документов в Департамент ИЖО.

4. Подготовка соглашения о перераспределении земельного участка

5. Выдача результата.

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Действия, предусмотренные I этапом оказания муниципальной услуги и пунктами 1, 2, 3 и 6 II этапа оказания муниципальной услуги, осуществляет Уполномоченный орган.

Действия, предусмотренные пунктом 4 и 5 II этапа оказания муниципальной услуги, осуществляет Департамент ИЖО.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги (за исключением результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента);
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предостав-

ления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (за исключением результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента);
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента);
- в виде бумажного документа для результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, который заявитель получает при личном обращении в Департаменте ИЖО.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) 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, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о приня-

тии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Департамента ИЖО, должностного лица Департамента ИЖО в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, подключения Уполномоченного органа и Департамента ИЖО к указанной системе.).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-

результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или в Департамент ИЖО с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган или в Департамент ИЖО с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган или Департамент ИЖО при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган или Департамент ИЖО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направляет Заявителю решение об отказе во внесении исправлений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

3.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе или в Департаменте ИЖО заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Админи-

стративного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполне-** **нием ответственными должностными лицами положений регламента и** **иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к** **предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими реше-** **ний**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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 предо-** **ставления 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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органом местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе 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

4.5. 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:

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, Департамента ИЖО 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Департамента ИЖО, должностного лица Департамента ИЖО, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган, Департамент ИЖО – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, Департамента ИЖО, а также на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Департамента ИЖО, руководителя Уполномоченного органа, Департамента ИЖО (при отсутствии вышестоящего органа);
- в вышестоящий орган (при его наличии) – на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, Департамента ИЖО, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Департамента ИЖО;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Департаменте ИЖО рассмотрение жалоб

осуществляется должностными лицами в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными инструкциями.

В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае подключения к указанной системе).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работни-

ка многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган (за исключением результата услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента) передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнитель-

ной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
 - распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 - запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.
-

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«_____» _____ 20____ г.

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не

разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым(и) номером(-ами) _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно прилагаемой форме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность, в случае если
заявителем является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

По результатам рассмотрения заявления _____ (ука-
зывается Ф.И.О. или наименование Заявителя) от _____ № _____
и приложенных к нему документов департаментом САТЭК мэрии города Ма-
гадана принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.13 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руко-
водителя - для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«____» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от _____ (ФИО Заявителя), руководствуясь статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», принято решение:

1. Отказать в предоставлении услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» по основаниям: _____

(указывается причина отказа в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента)

2. Направить Заявителю копию настоящего решения.

3. Заявитель вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ г. № _____

г. Магадан

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ (ФИО Заявителя), руководствуясь статьями 11.7, 11.10, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан», утвержденными постановлением мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015, статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую схему от _____ № _____ расположения земельного участка на кадастровом плане территории (земли _____ указать категорию земель) площадью _____ кв.м

образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер) и земель, находящихся в государственной/муниципальной собственности (выбрать вид собственности) в кадастровом квартале _____ в городе Магадане в _____ (указать адрес, иное описание местоположения) в территориальной зоне _____ (указать территориальную зону) с видом разрешенного использования: _____ (указать вид разрешенного использования земельного участка).

В случае, если перераспределение происходит между земельным участком, находящимся в частной собственности и земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности:

1. Утвердить прилагаемую схему от _____ № _____ расположения земельного участка на кадастровом плане территории (земли _____ указать категорию земель) площадью _____ кв.м образованного путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер) и земельного участка с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер), находящегося в государственной/муниципальной собственности (выбрать вид собственности) в кадастровом квартале _____ в городе Магадане в _____ (указать адрес, иное описание местоположения) в территориальной зоне _____ (указать территориальную зону) с видом разрешенного использования: _____ (указать вид разрешенного использования земельного участка).

2. Заявителю обеспечить выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заявитель вправе обратиться без доверенности в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (улица Горького, дом 15/7) с заявлением об

осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

5. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (*ФИО руководителя*):

5.1. В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить его с приложением схемы расположения земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

5.2. Направить заявителю копию настоящего постановления.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

УТВЕРЖДЕНА

постановлением мэрии
города Магадана

от _____ № _____

С Х Е М А

№ _____ от _____

расположения земельного участка на кадастровом плане территории
в городе Магадане _____ (указать место расположения)

Условный номер земельного участка _____		
Площадь земельного участка _____ м²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-49)	
	X	Y
1	2	3

Масштаб 1:2000

- образованный земельный участок (земли _____ указать категорию земель)
из земель, находящихся в госсобственности в кадастровом квартале

(указать номер кадастрового квартала)

Условные обозначения:

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

СОГЛАСИЕ

**на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в со-
ответствии с утвержденным проектом межевания территории**

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

На Ваше обращение от _____ № _____ департамент
САТЭК мэрии города Магадана, руководствуясь Земельным кодексом Рос-
сийской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-
дерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении
находящегося в частной собственности земельного участка с кадастро-
вым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участ-
ков), находящегося (находящихся) в муниципальной собствен-
ности/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с
кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса

Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельного участка Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл. почта)

(данные представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения

« ____ » _____ 20 ____ г.

На основании постановления мэрии города Магадана от _____ г. № _____ / уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от « ____ » _____ г.

(нужное подчеркнуть)

осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков *(нужное подчеркнуть)*, образуемого(ых) в результате

перераспределения с присвоением следующего учетного номера/следующих кадастровых номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земельного участка.

(должность, в случае если
заявителем является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

**СОГЛАШЕНИЕ № XXXX-П
о перераспределении земельного участка**

xx xxxxx xxxx года

город Магадан

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя XXXXXXX XXX XXX, действующей на основании распоряжения мэрии города Магадана от xx xxxx xxxx г. № xxx-л/с, с одной стороны, и XXXXXX XXXX XXXXXX, паспорт xxxx xxxxxx выдан xx xxxxx xxxx г., код подразделения xxx-xxx (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось физическое лицо) / XXXXXXXXXXXX в лице XXXXX XXXX XXXXX, действующего на основании xxxxxxxxxxxx (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо), именуемый(-ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании заявления Покупателя от xx xxxxx xxxx г., руководствуясь статьями 11.7, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Магаданской области от 19 февраля 2015 г. № 122-пп «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов», постановлением мэрии г. Магадана от xx xxxxx xxxx г. № xxxxx «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в городе Магадане по улице xxxxx, дом xxx», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Продавец в связи с перераспределением земельного участка с кадастровым номером xxxxxxxx и земель, находящихся в государственной собственности в кадастровом квартале xxxxxxxx, обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Соглашения **часть земельного участка площадью xxxx кв. м**, являющегося частью вновь образованного земельного участка с кадастровым номером xxxxxxxx, общей площадью xxx кв.м (земли населенных пунктов), адрес (местоположение): xxxxxxxxxxxxxxxx (далее – Земельный участок). Виды разрешенного использования – xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

1.2. На Земельном участке расположен объект недвижимого имущества: xxxxxxxx с кадастровым номером xxxxxxxx, принадлежащий Покупателю на праве собственности.

1.3. На момент подписания настоящего соглашения в собственности Покупателя находится подлежащий перераспределению земельный участок с кадастровым номером xxxxxxxxxxxx площадью xxx кв. м.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена выкупаемой части земельного участка составляет **х xxxxx руб. xx коп. (xxxxx xxxxxx xxxxx рублей xxx копеек).**

2.2. Указанная в п. 2.1 сумма выплачивается Покупателем единовременно в рублях в течение 30 календарных дней после подписания сторонами настоящего договора путем перечисления на расчетный счет Продавца: xxxxxxxx

Назначение платежа: поступление от продажи части земельного участка по соглашению о перераспределении № XXXX-П от xx xxxxx xxxx года НДС не облагается.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать Покупателю указанный в п.1.1 Земельный участок.

3.1.2. Передать Покупателю земельный участок свободным от любых прав и претензий со стороны третьих лиц.

3.1.3. Предоставить Покупателю информацию об обременениях земельного участка и ограничениях его использования, если таковые имеются.

3.1.4. Предоставить Покупателю все необходимые документы, и совершить все необходимые действия для государственной регистрации права

собственности на земельный участок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения.

3.1.5. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим соглашением.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Оплатить цену земельного участка, указанную в п. 2.1 настоящего соглашения, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим соглашением.

3.2.2. Принять по акту приема – передачи земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.

3.2.3. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.3. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.4. Покупатель, в случае подачи по собственной инициативе заявления о государственной регистрации права собственности на земельный участок, несет расходы, связанные с государственной регистрацией, в установленном порядке.

3.5. Обязательство Продавца по передаче земельного участка считается исполненным после подписания сторонами акта приема - передачи, государственной регистрации договора и перехода права собственности на земельный участок на имя Покупателя.

3.6. Покупатель считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого участка с момента поступления на расчетный счет Продавца суммы, указанной в п.2.1 настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему соглашению, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. В случае если Покупатель в установленный настоящим договором срок не произведет оплату стоимости земельного участка, Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, направив Покупателю письменное извещение об этом.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

4.4. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

4.5. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

5.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему соглашению одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее 5 дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему соглашению переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и считается исполненным после исполнения всех обязательств сторонами.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного соглашения, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Право собственности Покупателя на Земельный участок возникает с момента государственной регистрации настоящего соглашения.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

8.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего соглашения должны направляться сторонами друг другу в письменной форме.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельный участок, находящийся в собственности Покупателя.

8.6. Соглашение составлено в двух экземплярах, одно из которых находится у Продавца, второе - у Покупателя.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана
685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 16,
Телефоны: 65-52-23
ИНН xxxxxxxx, КПП xxxxxxxx1
лицевой счет xxxxxxxx

XXXXXX XXXX XXXXX

паспорт xxxx xxxxxx выдан xx
xxxx xxxxx г., код подразделения
xxx-xxx
адрес: xxxxxxxxxx
контактный телефон: +7 xxx xxx
xxxx

_____ XXXXXXXXXXXX

_____ XXXXXXXX
XXX

« ____ » _____ xxxx г.

« ____ » _____ xxxx г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ОПЛАЧЕНО

№ платежного документа _____ « ____ » _____

xxxxг.

ФЭО Департамента ИЖО

_____/_____

Приложение
к соглашению о перераспределении
земельного участка
№ XXXX-П отхх ххххх хххх года

А К Т
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
земельного участка

«___» _____ ххххг.

г. Магадан

Мы, ниже подписавшиеся, специалист отдела приватизации, торгов и аренды муниципального имущества Департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана XXXXXXXX (представитель Продавца) и XXXXX XXXX XXXXXX (Покупатель), составили настоящий акт в подтверждение факта передачи части земельного участка площадью xxx кв. м (общая площадь земельного участка xxx кв.м), ххххххх ххххххх хххххххххх, кадастровый номер ххххххх, адрес (местонахождение): ххххххххх.

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у Покупателя в отношении части земельного участка и подтверждает факт ее передачи по договору.

ПОДПИСИ:

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____ XXXXXXXX

_____ XXXXXXXX

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В департамент строительства, архитекту-
ры, технического и экологического кон-
троля мэрии города Магадана

или

В Департамент имущественных и жилищ-
ных отношений мэрии города Магадана
(выбрать необходимый орган)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наиме-
нование, организационно-правовая форма, ИНН,
ОГРН, контактная информация: телефон, эл. поч-
та;

для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество (при наличии), паспортные данные, реги-
страция по месту жительства, адрес фактическо-
го проживания, телефон, эл. почта)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу внести исправления в _____ (указать документ) в
связи с допущенной опечаткой/ошибкой _____.

(указать опечатку/ошибку)

Приложение: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

_____.

(должность, в случае если
заявителем является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана

или

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города
Магадана

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении изменений в документ, выданный в результате
предоставления муниципальной услуги**

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в
_____ (указать документ), на основании

(указываются основание, предусмотренное пунктом 3.12.4 Административного
регламента)

департаментом САТЭК мэрии города Магадана/КУМИ города Магадана
(указать орган) принято решение об отказе во внесении изменения в
_____ (указать документ).

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана/ Департамент ИЖО (указать орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана/ Департамент ИЖО (указать орган), а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I этап оказания муниципальной услуги						
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра	Уполномоченный орган / многофункциональный центр/ЕПГУ / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов.	Не более 10 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ЕПГУ/ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента	Подготовка и подписание решения об отказе в приеме документов по форме Приложения № 2 к Административному регламенту

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление I этапа муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
предоставление I этапа муниципальной услуги	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответствен-	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	Не более 20 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных	Подготовка проекта постановления мэрии города Магадана об утверждении схемы земельного участка, которое должно соответствовать при-

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
ному за предоставление I этапа муниципальной услуги					пунктом 2.17 Административного регламента	ложению № 4 к Административному регламенту или согласия на перераспределение земельного участка, которое должно соответствовать приложению № 5 к Административному регламенту.
					Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.17 Административного регламента	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно соответствовать приложению № 3 к Административному регламенту.
4. Принятие решения о предоставлении услуги						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления I этапа муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 30 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об утверждении схемы земельного участка, которое должно соответствовать приложению № 4 к Административному регламенту, или согласие на перераспределение земельного участка, которое должно соответствовать приложению № 5 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана, Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 30 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Постановление мэрии города Магадана об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги.		Глава муниципального образования «Город Магадан», мэр города Магадана			
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата I этапа предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления I этапа предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры I этапа предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о результате предоставления I этапа муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС		включается)				
	Направление в многофункциональный центр результата I этапа предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата I этапа предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги;
	Направление результата I этапа предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления I этапа предоставления муниципальной	Должностное лицо Уполномоченного органа	ЕПГУ	-	Результат I этапа предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		пальной услуги				
II этап оказания муниципальной услуги						
1. Проверка документов и регистрация Уведомления						
Поступление Уведомления в Уполномоченный орган	Прием и проверка на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра	Уполномоченный орган / многофункциональный центр/ЕПГУ / ГИС	-	Регистрация Уведомления в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов.	Не более 10 дней со дня поступления Уведомления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ЕПГУ/ГИС	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента	Подготовка и подписание решения об отказе в приеме документов по форме Приложения № 2 к Административному регламенту

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация Уведомления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление II этапа муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Получение документов (сведений), необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги	Направления пакета документов в Департамент ИЖО митет для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельного участка	Не более 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Регистрация пакета документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги в Департамент еИЖО
4. Подготовка соглашения о перераспределении земельного участка						
Регистрация пакета документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги в Департаменте	Прием, проверка комплектности, регистрация документов, в электронной базе данных по учету документов	Не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов в Департамент ИЖО	Должностное лицо Департамента ИЖО, ответственное за регистрацию корреспонденции	Департамент ИЖО	-	Регистрация пакета документов; назначение должностного лица Департамента ИЖО, ответственного за предоставление II этапа муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
ИЖО	Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельного участка	Не более 10 дней со дня поступления пакета документов в Департамент ИЖО	Должностное лицо Департамента ИЖО	Департамент ИЖО	-	Проект соглашения о перераспределении земельного участка, которое должно соответствовать приложению № 7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента ИЖО или иного уполномоченного им лица
	Подписание соглашения о перераспределении земельного участка		Руководитель Департамента ИЖО или иное уполномоченное им лицо			
5. Выдача результата						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Результат II этапа предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.5.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления II этапа предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе; направление копии подписанного Департаментом ИЖО результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Не более 12 дней со дня поступления пакета документов в Департамент ИЖО	Должностное лицо Департамента ИЖО	Департамент ИЖО	-	Получение Заявителем результата предоставления II этапа муниципальной услуги на бумажном носителе; получение Уполномоченным органом копии подписанного Департаментом ИЖО результата предоставления II этапа предоставления муниципальной услуги
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Получение от Департамента ИЖО копии результата муниципальной услуги,	Регистрация в Уполномоченном органе полученного от Департамента ИЖО результата предоставления II этапа предоставления муниципальной услуги	Не более 30 дней со дня поступления Уведомления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о результате предоставления II этапа муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
указанного в подпункте 2 пункта 2.5.2 Административного регламента	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2 Административного регламента, в реестр решений	В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента внесен в реестр