

Утвержден

постановлением Администрации  
Пограничного городского поселения  
от 25.07.2017 № 484-на

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пограничного городского поселения»

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Описание заявителей:

Заявителями являются физические и юридические лица – собственники земельных участков (далее - заявитель), либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) в отделе по имущественным и земельным отношениям Администрации Пограничного городского поселения:

местонахождение: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Советская,31 (каб. N 211, N 214)

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (42345) 21370; 22775

б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы» (далее - МФЦ):

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

местонахождение: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Ленина, 59  
режим приема заявителей в МФЦ

понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 – 18.00 часов; среда: 11.00 – 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.. Выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: [mfc-pogran@mail.ru](mailto:mfc-pogran@mail.ru) .

в) на официальном сайте Пограничного городского поселения в сети «Интернет»: <http://pogranichnoe-gp.ru> (далее – «официальный сайт Пограничного городского поселения»)

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты. Адрес электронной почты Администрации Пограничного городского поселения: [pogran.gp@mail.ru](mailto:pogran.gp@mail.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ и отдела по имущественным и земельным отношениям размещается:

на стендах непосредственно в Администрации, в МФЦ; на официальном сайте Пограничного городского поселения;

2) Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании Администрации на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Пограничного городского поселения, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности органов местного самоуправления муниципальных образований, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Пограничного городского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1) Услуга предоставляется Администрацией Пограничного городского поселения в лице отдела по имущественным и земельным отношениям (далее – уполномоченный орган)

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Иные учреждения и организации, предоставляющие либо участвующие в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального комитета Пограничного городского поселения от 30.03 2011 года N 36 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пограничного городского поселения муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) Результатом предоставления услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - в виде письма Администрации Пограничного городского поселения;

в) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - в виде письма Администрации Пограничного городского поселения;

г) соглашение о перераспределении земельных участков.

Решение оформляется в форме постановления Администрации Пограничного городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);

Земельный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

**Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" (вместе с "Требованиями к подготовке межевого плана, в том числе особенностями подготовки межевого плана в отношении земельных участков, указанных в части 10 статьи 25 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

**Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

**Приказ** Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

**Закон** Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";

**Закон** Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае";

**Закон** Приморского края от 3 июня 2015 года N 638-КЗ "О реализации отдельных полномочий органами исполнительной власти Приморского края или органами местного самоуправления Приморского края, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности";

**постановление** Администрации Приморского края от 1 июня 2015 года N 167-па "Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Приморского края, и земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- **заявление** о перераспределении земель и (или) земельных участков по установленной форме (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

2) Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пп.1 п. 2.6. настоящего регламента;

2) наличие в представленных заявителем заявлении и (или) других документах (сведениях) недостоверной информации);

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на совершение указанного действия;

4) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ):

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](#) ЗК РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

5) не предоставлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами

указанных лиц;

б) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

7) 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;

8) 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;

9) 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого не истек;

10) 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;

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

12) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9 ЗК РФ](#), за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ](#);

13) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

14) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ](#):

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленными Правительством Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места информирования, оборудуются: информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- текст настоящего регламента;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- полный почтовый адрес Администрации Пограничного городского поселения;
- адрес официального сайта Пограничного городского поселения;
- справочный номер телефона, режим работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и наименования уполномоченного органа. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

### 2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом, и удовлетворенность граждан предоставленной муниципальной услугой.

2) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган или многофункциональные центры, обращение в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));
- своевременность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Требования по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);
- 2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление решения (далее – рассмотрение заявления);
- 3) Запрос копий документов, необходимых для принятия решения, в рамках межведомственного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие);
- 4) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги (далее -

"Подготовка результата муниципальной услуги");

5) Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Получение результата муниципальной услуги").

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении 2 к настоящему регламенту.

### 3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Пограничного городского поселения лично или путем направления с использованием средств почтовой связи, в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

2) После поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует их.

3) Зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист; специалист).

4) Срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления.

### 3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления»

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственный специалист, после поступления к нему заявления и документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

а) согласованности информации между представленными документами;

б) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

2) Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления» являются:

а) письмо о возврате заявления и пакета документов заявителю с указанием всех причин возврата, в случае, если заявление не соответствует [Приложению N 1](#) регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пп. 1\) п. 2.6.](#) настоящего регламента.

б) задание, выданное специалисту, уполномоченному на выполнение запросов, посредством подсистемы СЭД "Directum" "Управления муниципальными услугами" о получении необходимой информации о земельном участке и документов в соответствии с [пп. 2\) п. 2.6.](#) настоящего регламента.

Ответственным за выполнения административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административной процедуры – 24 дня с момента получения зарегистрированного заявления.

3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное взаимодействие»

1) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления ответственным специалистом.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пп. 2 п. 2.6.](#) настоящего регламента.

2) Результат административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней с момента получения зарегистрированного заявления ответственным специалистом.

3.5. Описание административной процедуры "Получение дополнительных сведений".

1) Основанием для начала административной процедуры является поступившее посредством подсистемы СЭД "Directum" "Управления муниципальными услугами" специалисту, уполномоченному на выполнение запросов, задание на получение необходимой информации о земельном участке и документов в соответствии с [пп. 2\) п. 2.6.](#) настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный на выполнение запросов, посредством межведомственного взаимодействия, используя информационную систему "Система исполнения регламентов", портал "Росреестр" запрашивает и получает документы в соответствии с [пп. 2\) п.2.6.](#) настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

2) Результатом административной процедуры являются полученные на бумажном носителе, либо в электронном виде, вложенные в электронный пакет документы:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

3) Ответственным за выполнения административной процедуры является специалист, уполномоченный на выполнение запросов.

3.6. Описание административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги".

1) Основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги" является поступившее в работу специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги посредством подсистемы СЭД "Directum" "Управления муниципальными услугами", задание на проведение анализа документов, полученных в результате административной процедуры "Получение дополнительных сведений".

2) Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней проводит анализ полученных документов, в результате которого совершает одно из следующих действий:

а) готовит и направляет для согласования проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление).

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

Согласование и подписание постановления осуществляется в течение 15 рабочих дней.

В течение 2-х рабочих дней после получения подписанного и зарегистрированного постановления, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги готовит проект письма о выдаче заявителю результата муниципальной услуги и необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. Письмо подписывается главой Пограничного городского поселения – главой Администрации Пограничного городского поселения (далее главой Администрации), регистрируется, передается в Многофункциональный центр в течение 3-х рабочих дней.

В случае принятия уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка результатом административной процедуры является - письмо Администрации Пограничного городского поселения о выдаче заявителю результата муниципальной услуги о необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка с приложением указанного постановления;

б) готовит проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок административного действия 15 рабочих дней.

Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подписывается главой Администрации, регистрируется, передается в Многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента, результатом административной процедуры является - мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

в) готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в

течение 15 рабочих дней со дня передачи, в уполномоченный орган предоставленного заявителем кадастрового паспорта земельного участка. Соглашение подписывается главой Администрации, регистрируется, передается в Многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок административного действия 28 календарных дней.

Результат административной процедуры - соглашение о перераспределении земельных участков;

г) готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Соглашение подписывается главой Администрации, регистрируется, передается в Многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок административного действия 28 календарных дней.

Результат административной процедуры - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3) Ответственным за выполнения административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры "Получение результата муниципальной услуги".

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

2) При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю;

д) передает подписанный заявителем экземпляр согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо соглашения о перераспределении земельных участков в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) В случае, если заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней, после поступления результата муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

4) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в настоящее время не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом уполномоченного органа

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в обращение физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления - Администрации Пограничного городского поселения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Пограничного городского поселения, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию пограничного городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Пограничного городского поселения([www.pogranichnoe-gp.ru](http://www.pogranichnoe-gp.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю: в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

В Администрацию Пограничного  
городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность:  
серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту  
жительства)

\_\_\_\_\_  
(обратный адрес для направления  
ответа)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

От \_\_\_\_\_  
(для гражданина - фамилия, имя, отчество; для юр. лица - наименование юридического лица)

Адрес места жительства (для граждан) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Место нахождения заявителя (для юр. лиц)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о гос. регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)  
Прошу перераспределить земельные участки: площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(местоположение)

\_\_\_\_\_, находящийся  
в собственности \_\_\_\_\_  
(для гражданина - фамилия, имя, отчество; для юр. лица - наименование юридического лица)

и площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного примерно \_\_\_\_\_  
(дополнительная площадь)

\_\_\_\_\_  
(примерное местоположение)

В соответствии с проектом межевания территории, проектом планировки

территории, утвержденным постановлением N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

5. 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.

Почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

