



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2015 года

№ 2081

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.13.2, 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Исполняющему обязанности начальника Управления имущественных и земельных отношений обеспечить (Д. Ю. Виноградов):

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по

заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «10» августа 2015 года № 2081

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых осуществляется перераспределение, имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях указанных в пункте 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени

заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42 68 41, 32 70 97, 42 66 71;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по предварительной записи по телефону (4942) 42 68 41 в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Четверг	с 9.00 до 13.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел Управления, уполномоченный по предоставлению услуги, (далее также – Отдел) по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы и земельных участков, находящихся в частной собственности обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города

Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков составляет:

- а) 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению – в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) 30 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта – в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- г) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 116-а «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Костромской области, землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

и) Уставом города Костромы;

к) Регламентом Администрации города Костромы;

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

м) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);

б) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

г) 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;

д) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, обременены правами указанных лиц. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

е) 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;

ж) копия кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, после выполнения кадастровых работ.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 68 41 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

б) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

г) 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;

д) 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;

е) 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](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) 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;

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

и) 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](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев

перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

л) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

м) 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;

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

о) 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.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11.2. В случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности в результате перераспределения, такое увеличение осуществляется заявителем за плату в порядке, установленном решением Думы города Костромы.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.12.4. Максимальный срок регистрации заявления, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота, составляет 2 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- г) оформление соглашения о перераспределении земельных участков и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;
- д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю. Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги представляются подлинные экземпляры документов;
- е) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им

документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере земельных отношений, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение), для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении с резолюциями соответствующих руководителей.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении с резолюциями соответствующих руководителей.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае,

когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.8 настоящего Административного регламента;

в) при необходимости запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех причин возврата.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об утверждении схемы расположения земельного участка (далее также – проект постановления) или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме письма начальника Управления (далее также – согласие на заключение соглашения) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – распоряжение об отказе) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4, 3.3.5 или 3.3.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителю, начальнику уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

а) уведомления о возврате заявления;

б) проекта постановления Администрации города Костромы об утверждении схемы расположения земельного участка;

в) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

г) проекта распоряжение начальника Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней, а в случае подготовки уведомления о возврате заявления – 2 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения уведомления о возврате, проекта постановления об утверждении схемы, согласия на заключение соглашения либо проекта распоряжения об отказе.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует уведомление о возврате, проект постановления об утверждении схемы или согласие на заключение соглашения либо проект распоряжения об отказе, и передает документ вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в сфере земельных отношений.

3.4.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы или согласие на заключение соглашения либо проект распоряжения об отказе либо уведомление о возврате направляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и визирует проект постановления об утверждении схемы либо подписывает уведомление о возврате документов или согласие на заключение соглашения или распоряжение об отказе.

3.4.5. В случае если начальник Управления подписывает уведомление о возврате документов, согласие на заключение соглашения или распоряжение об отказе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает указанный документ должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. В случае если начальник Управления визирует проект постановления об утверждении схемы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его вместе с личным делом заявителя на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.7. Согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.4.8. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные

документы, подписывает постановление об утверждении схемы и обеспечивает возврат документов в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.4, 3.4.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) уведомления о возврате документов, подписанного начальником Управления;

б) постановления об утверждении схемы, подписанного главой Администрации города Костромы;

в) согласия на заключение соглашения, подписанного начальником Управления;

г) распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении, подписанного начальником Управления.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении составляет 15 дней, а в случае подписания уведомления о возврате заявления – 3 дня.

3.5. Оформление соглашения о перераспределении земельных участков и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) постановления Администрации города Костромы об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанного главой Администрации города Костромы;

б) уведомления о возврате документов, подписанного начальником Управления;

в) согласия на заключение соглашения, подписанного начальником Управления;

г) распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного начальником Управления.

3.5.2. При получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу

документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

уведомление о возврате документов, подписанное начальником Управления;
копию постановления об утверждении схемы, подписанную главой

Администрации города Костромы;

согласие на заключение соглашения, подписанное начальником Управления;
распоряжение об отказе, подписанное начальником Управления.

б) регистрирует факт выдачи документа заявителю в Журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3. Заявитель при получении постановления об утверждении схемы либо согласия на заключение соглашения обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы.

3.5.4. После предоставления заявителем в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков, направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, после чего направляет на подписание начальнику Управления.

3.5.5. Начальник Управления рассматривает представленные документы, принимает решение о заключении (отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает (не подписывает) два экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков, после чего передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для направления заявителю.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта в Управление направляет подписанные начальником Управления экземпляры проекта соглашения заявителю для подписания.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

а) уведомления о возврате документов заявителя;

б) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного начальником Управления в двух экземплярах;

в) распоряжения начальника Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для выдачи (направления) заявителю документов, указанных в пункте 3.5.1

настоящего Административного регламента – 3 дня;

б) для выдачи (направления) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков – 30 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом

Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности

**Форма заявления о перераспределении
земель и (или) земельных участков**

_____ В Управление имущественных и земельных отношений
(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

от _____

_____ (для юридических лиц - полное наименование,

_____ организационно-правовая форма

_____ далее - заявитель).

(в соответствии с уставом); для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный
реестр юридических лиц:

серия _____ N _____

от _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____,

ОКПО _____,

Телефон: _____,

факс: _____

Электронная почта: _____

Руководитель (для юридических лиц)

_____ (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий
руководителя _____

_____ (протокол, приказ о назначении)

_____ (срок действия полномочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) _____, руководствуясь ст. 39.29
(наименование или Ф.И.О.)

Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

- 1) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____;
- 2) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____
(наименование органа)
_____ от "___" _____ г. № _____.

Приложения:

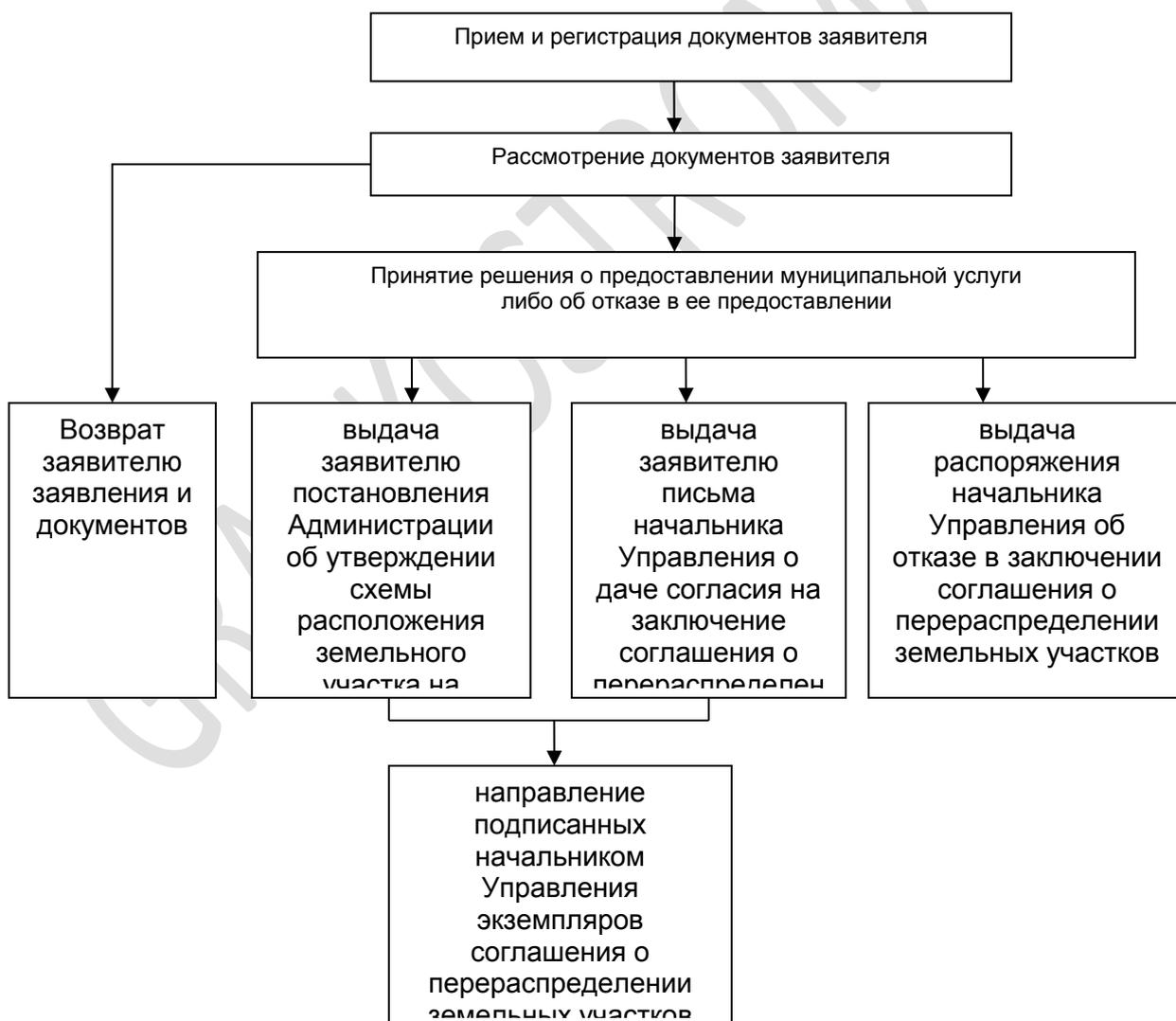
1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) на ___ листах в ___ экземплярах;
2. схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) на ___ листах в ___ экземплярах;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя на ___ листах в ___ экземплярах;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо на ___ листах в ___ экземплярах;
5. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (в случае, если земельные участки, обременены правами указанных лиц) на ___ листах в ___ экземплярах.

«___» _____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности

**Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги
по заключению соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся в частной собственности**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги по
заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности

Форма расписки о приеме документов

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
- n. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и земельных
отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности _____

В соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденного

_____ (реквизиты нормативного правового акта)

возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что _____

_____ (указывается причина возврата заявления)
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

**Форма письма начальника Управления о даче согласия на заключение
соглашения о перераспределении земельных участков**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и земельных
отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

(Ф. И. О. заявителя)

(адрес заявителя)

_____ № _____
На № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!

На Ваше заявление о перераспределении земельного участка по адресу: _____ сообщаем, что в соответствии с пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы дает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____

Начальник Управления

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению соглашения о
перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Костромы, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

**Форма распоряжения начальника Управления об отказе в заключении
соглашения о перераспределении земельных участков**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

**Об отказе в заключении соглашения о
перераспределении земель, государственная
собственность на который не разграничена, и
земельного участка с кадастровым номером
_____ по адресу: Костромская область,
город Кострома, _____**

Рассмотрев заявление _____ и представленную схему
расположения земельного участка, учитывая наличие основания(й) для отказа в
заключении соглашения, предусмотренного(ых) _____,
руководствуясь подпунктом «н» пункта 2.16.2 Положения об Управлении
имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы,
утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015
года № 604,

ОБЯЗЫВАЮ:

Отказать в заключении соглашения о перераспределении земель,

государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером _____ по адресу: Костромская область, город Кострома, _____.

Начальник Управления

(подпись)

GRADKOSTROMA.RU