



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2020 года

№ 452

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 на территории города Костромы, 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», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями 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, руководствуясь статьями 42, 44, 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 в случае невозможности полностью приспособить объект с

учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

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)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся 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 на территории города Костромы, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление Администрации города Костромы от 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»;

5.2. постановление Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1354 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 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"».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «26» марта 2020 года № 452

**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 Административного регламента

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 (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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 – заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – 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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы 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, осуществляет 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. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует:

а) с подрядной организацией, осуществляющей выполнение кадастровых работ, для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

б) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае подготовки схемы расположения земельного участка самостоятельно;

в) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы;

г) Думой города Костромы;

д) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр градостроительства»;

е) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области;

ж) департаментом лесного хозяйства Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) проекта 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;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в заключении 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) уведомления о возврате заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до 75 дней со дня поступления заявления. Управление уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

2.4.4. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, образовавшегося в результате перераспределения, при этом срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, приостанавливается до предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка (выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, образованном в результате перераспределения, после выполнения кадастровых работ) в Управление.

2.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);
- б) Земельным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);
- д) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 августа 2010 года, № 3, статья 4179);
- ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);
- з) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);
- к) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, статья 6861);
- л) приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

м) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 марта 2015 года);

н) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года – 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года – 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года – 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года – 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года – 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года – 5 сентября 2005 года);

о) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», № 15, 20 апреля 2012 года);

п) решением Думы города Костромы от 27 августа 2015 года № 176 «Об установлении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», № 37-б, 4 сентября 2015 года);

р) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) выписка из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю, если право собственности зарегистрировано в ЕГРН;

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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) 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, образования земельных участков на основании решения суда, а также в случаях образования земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения, после выполнения кадастровых работ).

и) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

к) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

л) утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

м) сведения о виде разрешенного использования образуемого земельного участка, расположенного в границах объектов культурного наследия;

н) согласие Думы города Костромы на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах «а», «в» - «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «б», «и» - «н» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «б», «и» - «м» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.7. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Управления, сотрудником МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.9. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42-68-41 или по электронной почте: uizo@gradkostroma.ru.

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.

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

2.6.11. 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии

представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или МФЦ на основании их подлинников.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг входит заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга 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 предоставляется нотариусом, платно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, образовавшегося в результате перераспределения, при этом срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, приостанавливается до предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка (выписки из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения, после выполнения кадастровых работ) в Управление.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае наличия следующих оснований для отказа, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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 обращений, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня со дня его поступления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Управления;

б) номера помещения;

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии).

2.13.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги - 4 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения об утверждении схемы (согласия на заключение соглашения) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) документов по результатам принятия решения об утверждении схемы или согласия на заключение соглашения, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Управление или в МФЦ, посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет копирование документов и заверяет копию представленного документа и приобщает к поданному заявлению;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) регистрирует поступление заявления в электронном Журнале регистрации обращений;

д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем;

з) заносит сведения о поступившем комплекте документов в электронный Журнал регистрации обращений.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является прием и регистрация в Журнале регистрации обращений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их должностному лицу, ответственному за истребование документов, или должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

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

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение должностным лицом, ответственным за истребование документов неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» должностное лицо, ответственное за истребование документов направляет схему расположения земельного участка, представленную заявителем, в департамент лесного хозяйства Костромской области для согласования.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из ЕГРН о земельном участке, принадлежащем заявителю либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в) Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы для получения утвержденного проекта межевания территории;

г) в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен предполагаемый к образованию земельный участок, и заявителем представлена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за истребование документов (сведений), передает представленную заявителем схему в муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр градостроительства» (далее – Учреждение) для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

д) инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения сведений о виде разрешенного использования образуемого земельного участка, расположенного в границах объектов культурного наследия;

е) иные органы и организации в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы.

3.3.4. При поступлении в Учреждение схемы расположения земельного участка в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения:

а) запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области сведения государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастровый план территории), необходимые для подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа;

б) на основании полученных сведений осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и вносит координаты земельного участка в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

в) передает подготовленную схему расположения земельного участка на электронном носителе должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.5. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.8. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.9. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

б) передает комплект документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) - готовит уведомление по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов

должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, или направление заявителю уведомления, указанного в подпункте «в» пункта 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

В случае, указанном в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры может быть продлен до 20 дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение комплекта документов должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у представителя заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает, относится ли земельный участок, в отношении которого подано заявление о перераспределении, к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, или к землям (земельным участкам), государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы, и имеет ли Управление полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, подано в орган, который не уполномочен на распоряжение запрашиваемыми земельными участками, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление о возврате заявления) и передает вместе с личным делом заявителя для визирования следующим должностным лицам:

а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;

б) начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за правовое обеспечение деятельности Управления.

3.4.5. Указанные в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента должностные лица при получении уведомления о возврате заявления вместе с личным делом заявителя, рассматривают представленные документы, проверяют правомерность возврата документов заявителю, визируют уведомление о возврате заявления и передают его вместе с личным делом заместителю начальника Управления для подписания.

3.4.6. Заместитель начальника Управления при получении уведомления о возврате заявления вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность возврата документов заявителю, подписывает уведомление о возврате заявления и передает его должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для выдачи (направления) его заявителю в срок не более, чем 10 дней со дня поступления заявления.

3.4.7. При наличии предусмотренных подпунктами «а» - «н» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в заключении 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 - распоряжение начальника Управления об отказе).

3.4.8. При отсутствии предусмотренных подпунктами «а» - «н» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы об утверждении схемы расположения земельного участка (далее также – проект постановления об утверждении схемы) либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее также – согласие на заключение соглашения).

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.4.8 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя является:

а) передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления проекта одного из следующих документов:

 постановления об утверждении схемы;

 согласия на заключение соглашения;

 распоряжения начальника Управления об отказе;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления о возврате заявления, подписанного заместителем начальника Управления.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 11 дней.

В случае установления наличия основания для возврата заявления, установленных пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 6 дней.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы (согласия на заключение соглашения) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении схемы (согласия на заключение соглашения) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта постановления об утверждении схемы, проекта согласия на заключение соглашения либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует документы и передает следующим должностным лицам Управления:

- а) начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за правовое обеспечение деятельности Управления;
- б) заместителю начальника Управления.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет согласованный в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента проект постановления об утверждении схемы вместе с личным делом заявителя на согласование в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы.

3.5.4. Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы либо уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, визирует проект постановления об утверждении схемы и обеспечивает возврат документов в Управление в течение 3 дней со дня поступления документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы для передачи должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, при получении проекта постановления об утверждении схемы, завизированного начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, либо проекта согласия на заключение соглашения, либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе, согласованных в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, передает соответствующий проект документа вместе с личным делом заявителя для подписания начальнику Управления.

3.5.6. Начальник Управления при получении проекта постановления об утверждении схемы, либо проекта согласия на заключение соглашения, либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия соответствующего решения.

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

3.5.8. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленный проект постановления об утверждении схемы, проверяет правомерность принятия решения об утверждении схемы, подписывает постановление и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.9. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.4.6, 3.5.2, 3.5.4, 3.5.6, 3.5.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (согласия на заключение соглашения) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, вместе с комплектом документов заявителя одного из следующих документов:

- а) постановления об утверждении схемы;
- б) согласия на заключение соглашения;
- в) распоряжения начальника Управления об отказе.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 дней.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам принятия решения об утверждении схемы или согласия на заключение соглашения, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения об утверждении схемы или согласия на заключение соглашения, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, вместе с комплектом документов заявителя одного из следующих документов:

- а) постановления об утверждении схемы;
- б) согласия на заключение соглашения;
- в) распоряжения начальника Управления об отказе;
- г) уведомление о возврате заявления.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- а) регистрирует документ в Журнале исходящей корреспонденции;
- б) уведомляет заявителя о готовом документе способом, указанным в заявлении;
- в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) один из документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области копию постановления об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

д) передает личное дело заявителя:

должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя в соответствии с пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента;

должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив, в случае возврата заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам принятия решения об утверждении схемы или согласия на заключение соглашения, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) постановления об утверждении схемы;
- б) согласия на заключение соглашения;
- в) распоряжения начальника Управления об отказе;
- г) уведомления о возврате заявления.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.6.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с уведомлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, образованного в результате перераспределения, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением к нему кадастрового паспорта земельного участка (выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, образованном в результате перераспределения) в Управление или в МФЦ, посредством:

- а) личного обращения;
- б) почтового отправления.

3.7.2. При поступлении документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) регистрирует поступление документов в электронном Журнале регистрации обращений;
- в) заносит сведения о поступивших документах в электронный Журнал регистрации обращений;
- г) передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.7.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.7.4. При поступлении документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, дополняет личное дело заявителя данными документами.

3.7.5. При наличии предусмотренного подпунктом «о» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе.

3.7.6. При отсутствии предусмотренного подпунктом «о» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.7.5 либо пунктом 3.7.6

настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления.

3.7.8. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует документы и передает следующим должностным лицам Управления:

- а) начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за правовое обеспечение деятельности Управления;
- б) заместителю начальника Управления.

3.7.9. Согласованный в соответствии с пунктом 3.7.8 проект решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает проект документа вместе с личным делом заявителя для подписания начальнику Управления.

3.7.10. Начальник Управления при получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.11. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.7.8, 3.7.10 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.7.12. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 3.7.10 настоящего Административного регламента, действующему законодательству, начальник Управления:

- а) подписывает проект документа, указанного в пункте 3.7.10 настоящего Административного регламента;
- б) передает указанный в пункте 3.7.10 настоящего Административного регламента документ и личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

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

- а) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного начальником Управления;
- б) распоряжения начальника Управления об отказе.

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 26 дней.

3.8. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя и результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) передает личное дело должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного начальником Управления;

б) распоряжения начальника Управления об отказе.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 4 дня.

3.8.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.8.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.8.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных

опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия – иным уполномоченным им лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы либо Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для
реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города

Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме 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.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных

правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

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 на территории города
Костромы, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

ФОРМА

заявления о перераспределении земель и земельных участков

В Управление имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

в лице _____
(для юридических лиц: наименование должности,

Юридический адрес (адрес по прописке):

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОГРН _____,

Телефон: _____,

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, руководствуясь статьей 39.29 Земельного кодекса Российской

Федерации, прошу Вас дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного(-ых) участка(-ов), 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, вид документа, его реквизиты)

от «__» _____ г. № _____.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

«__» _____ г.

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых документах. Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ г.

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу:

- выдать на руки
- направить заказным письмом
(ненужное зачеркнуть)

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 на территории города
Костромы, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

ФОРМА
расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____ приняты.

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

Перечень принятых документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)

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
на территории города Костромы, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности

ФОРМА
уведомления заявителя с предложением представить документы
самостоятельно



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: uizo@gradkostroma.ru

_____ (Наименование заявителя)

_____ (адрес /местонахождение)

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление) 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 на территории города Костромы, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения)

_____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 на территории города
Костромы, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

ФОРМА
уведомления о возврате заявления заявителю



**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: uizo@gradkostroma.ru

№ _____
На _____
№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

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 на территории города Костромы, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации возвращаем Вам вышеуказанное заявление в связи с тем, что

(указываются причины 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 на территории города
Костромы, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

ФОРМА
уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, образованного в результате перераспределения

В Управление имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
(для юридических лиц: наименование должности,

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия; для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия)

Юридический адрес (адрес по прописке):

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОГРН _____,

Телефон: _____,

Электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка,
образованного в результате перераспределения

В дополнение к ранее поданному заявлению о перераспределении земельных участков от «___» _____ №___ (в случае отсутствия исходящего номера заявления, указывается регистрационный номер, проставленный в расписке) уведомляю об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, образованного в результате перераспределения земельных участков:

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

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

Направляю кадастровый паспорт земельного участка (выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, образованном в результате перераспределения) в целях приобщения к ранее поданному заявлению.

«___» _____ г.

(подпись)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____

(Ф.И.О.)