

Постановление Администрации г. Липецка от 22 октября 2018 г. N 1922 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

**Постановление Администрации г. Липецка от 22 октября 2018 г. N 1922
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" ([приложение](#)).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации
города Липецка
от 22.10.2018 N 1922**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), а

также порядок взаимодействия между Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители). За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее сайт администрации города Липецка) www.lipetskcity.ru и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления и Многофункциональных центров (далее - МФЦ) содержатся в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также [сайте](#) администрации города Липецка.

На [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), на [сайте](#) администрации города Липецка размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

информация о местах оказания муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) администрации города Липецка о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Управление осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявлений о предоставлении муниципальной услуги, форма которых предусмотрена [приложениями N 2 - 4](#) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес [сайта](#) администрации города Липецка и электронной почты Управления;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города Липецка должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, принятый [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 24.04.2012 N 440.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 60 календарных дней, со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, включающий в себя:

1) не более чем 30 календарных дней, со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков до направления заявителю постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, а также направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения и направления Управлением заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

14. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных

отношений, в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

15. Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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";

[приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - Приказ N 762);

[положением](#) об управлении имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, утвержденным [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 184.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для получения муниципальной услуги заявитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в Управление:

1) заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление):

- по форме, согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- по форме, согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

2) кадастровый паспорт земельного участка (в случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков).

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

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

- схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными [Приказом](#) N 762, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 17, 18](#) административного регламента, могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

20. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для возврата заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 17](#) административного регламента являются:

заявление не соответствует требованиям [подпункта 1 пункта 17](#) административного регламента;

заявление подано в иной орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 18](#) административного регламента.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в случаях, не допускающих перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а именно:

перераспределение таких земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях

приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

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

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

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением следующих случаев:

перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07. 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

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

14) 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.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через [РПГУ](#), и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем муниципальную услугу (его наименование и режим работы).

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект (в здание, помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

возможность подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать четырех раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга может быть оказана через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [РПГУ](#).

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на [РПГУ](#) интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

38. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

39. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

40. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

41. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица Управления, работника МФЦ, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

42. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [приложением N 4](#) к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение кадастрового паспорта на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

22. Прием и регистрация заявления и документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с [пунктами 17, 18](#) административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно [приложениям N 2 - 3](#) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление и документы подаются в соответствии с графиком приема, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

В случае представления документов посредством [РПГУ](#) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления заявителю.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме и регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

23. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления по форме, закрепленной в [приложении N 2, 3](#) к административному регламенту, начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела договорных отношений Управления (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела договорных отношений Управления, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает заявление на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента специалист Отдела готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов, и в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", специалист Отдела направляет такую схему на согласование.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является:

- направление уведомления о возврате заявления;
- принятие решения о формировании межведомственных запросов;
- направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о решении о возврате заявления в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента.

Специалист Отдела подготавливает запросы о предоставлении документов, установленных [пунктом 18](#) административного регламента и направляет в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов по средствам межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 13 пункта 24](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

47.1. При наличии оснований, указанных в [подпунктах 1 - 13 пункта 24](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

47.2. При отсутствии оснований, указанных в [подпунктах 1 - 13 пункта 24](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 календарных дня.

Начальник Отдела визирует проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

47.2.1. Начальник Управления подписывает проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает указанный документ на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Подписанное главой города Липецка постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы передается в Управление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарных дней.

47.2.2. Начальник Управления подписывает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела вносит сведения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в журнале регистрации и выдачи соглашений о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

47.2.3. Специалист Отдела направляет заявителю постановление администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для обеспечения выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 21 календарный день.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок административной процедуры может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 13 пункта 24](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- принятие и направление постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- принятие и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведения о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

26. Рассмотрение кадастрового паспорта на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит информацию о поступлении кадастрового паспорта в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает кадастровый паспорт начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Начальник Управления рассматривает кадастровый паспорт земельного участка и направляет его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела рассматривает кадастровый паспорт и направляет его специалисту Отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист Отдела рассматривает кадастровый паспорт на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 14 пункта 24](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

48.1. При наличии основания, указанного в [подпункте 14 пункта 24](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарных дней.

Начальник Отдела визирует проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Специалист Отдела направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

48.2. При отсутствии оснований, указанных в [подпункте 14 пункта 24](#) административного регламента, специалист Отдела готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в двух экземплярах и передает указанный документ на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарных дней.

Начальник Отдела визирует проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник Управления подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней

Специалист Отдела направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает подписанное соглашение о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 14 пункта 24](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- принятие и направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведения о принятом решении в журнале учета и выдаче исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

49. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием [РПГУ](#) (далее - запрос) не осуществляется.

50. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

50.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

50.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в [пункте 18](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные [пункте 18](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством [РПГУ](#).

51. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством [РПГУ](#) в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [РПГУ](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, статус запроса заявителя в личном кабинете на [РПГУ](#) обновляется до статуса "принято".

52. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

53. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

54. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

54.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

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

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

57. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

59. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

60. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

61. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

63. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

33. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

67. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления главе города Липецка: 398001, ул. Советская, д. 5, тел: 8 (4742) 23-93-17, начальнику Управления: 398019, г. Липецк, Театральная пл., д. 1. Каб. N 223, тел. 8 (4742)23-91-23, факс 8 (4742) 23-93-44.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", [сайта](#) администрации города Липецка, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также принятой при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, а также случаи оставления жалобы (обращения, заявления) без ответа

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

73. Заявление может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить заявителю, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

74. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

75. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

38. Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

79. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном действующим законодательством.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) администрации города Липецка, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

В.С. Андреева

Приложение N 1 к [административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Сведения о местонахождении и графиках приема Управления и подразделений МФЦ

Адрес: г. Липецк, Театральная пл., д. 1, г. Липецк, 398019 .

Телефон/факс: 23 91 23; 23 93 44.

Телефон специалиста Отдела: (4742) 23 93 45; (4742) 23 95 77.

График приема в Управление по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): пн.-чт. с 9.00 до 15.00

Время перерыва: с 12.12 до 13.00

Адрес электронной почты Управления (e-mail): uizo@cominfo.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ipetskciti.ru

Структурные подразделения МФЦ:

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Липецкий центральный отдел МФЦ	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, 8(4742) 25-77-25, lipetsk@umfc.ru
2.	Липецкий городской отдел N 1 МФЦ	398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 "а" 8(4742) 38-83-90, teperika@umfc.ru
3.	Липецкий городской отдел N 2 МФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11 а, 8(4742) 72-72-76, krivenkova@umfc.ru
4.	Липецкий городской отдел N 3 МФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01, mfc_sokol@umfc48.ru

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): понедельник-четверг: 8.00-18.00, суббота: 8.00-13.00.

Время перерыва: без перерыва.

В.С. Андреева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

(адрес места жительства, адрес регистрации
юридического лица)

(ИНН/ОГРН юридического лица наименование
документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон для связи с заявителем)

заявление (1)

о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного (ых) участка (ов), образуемого (ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер земельного (ых) участка (ов)) принадлежащего (их) мне на праве собственности, с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Липецка _____.

_____ (кадастровый номер земельного (ых) участка ((ов)) на основании [статей 39.28, 39.29](#) Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

☐	непосредственно при личном обращении;
☐	посредством почтового отправления.

Приложение ([2](#)) :

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ([3](#)) .

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы
заявителя)

(подпись заявителя)

1 Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2 Указывается при наличии

3 Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений администрации
города Липецка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

(адрес регистрации юридического лица, адрес
постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(ИНН/ОГРН юридического лица наименование
документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон для связи с заявителем)

Заявление ([4](#))

о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
(в случае если перераспределение земельных участков планируется
осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении
земельного (ых) участка (ов) с кадастровым номером _____
Принадлежащего (их) мне на праве собственности и земельного (ых) участка
(ов), находящегося (ихся) в муниципальной собственности города Липецка

(кадастровый номер земельного участка)
в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____

(реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории)
на основании [статей 39.28, 39.29](#) Земельного кодекса РФ.
Способ получения результата:

☐	непосредственно при личном обращении;
☐	посредством почтового отправления.

Приложение ([5](#)) :

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений

администрации города Липецка на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (6).

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы
заявителя)

(подпись заявителя)

4 Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

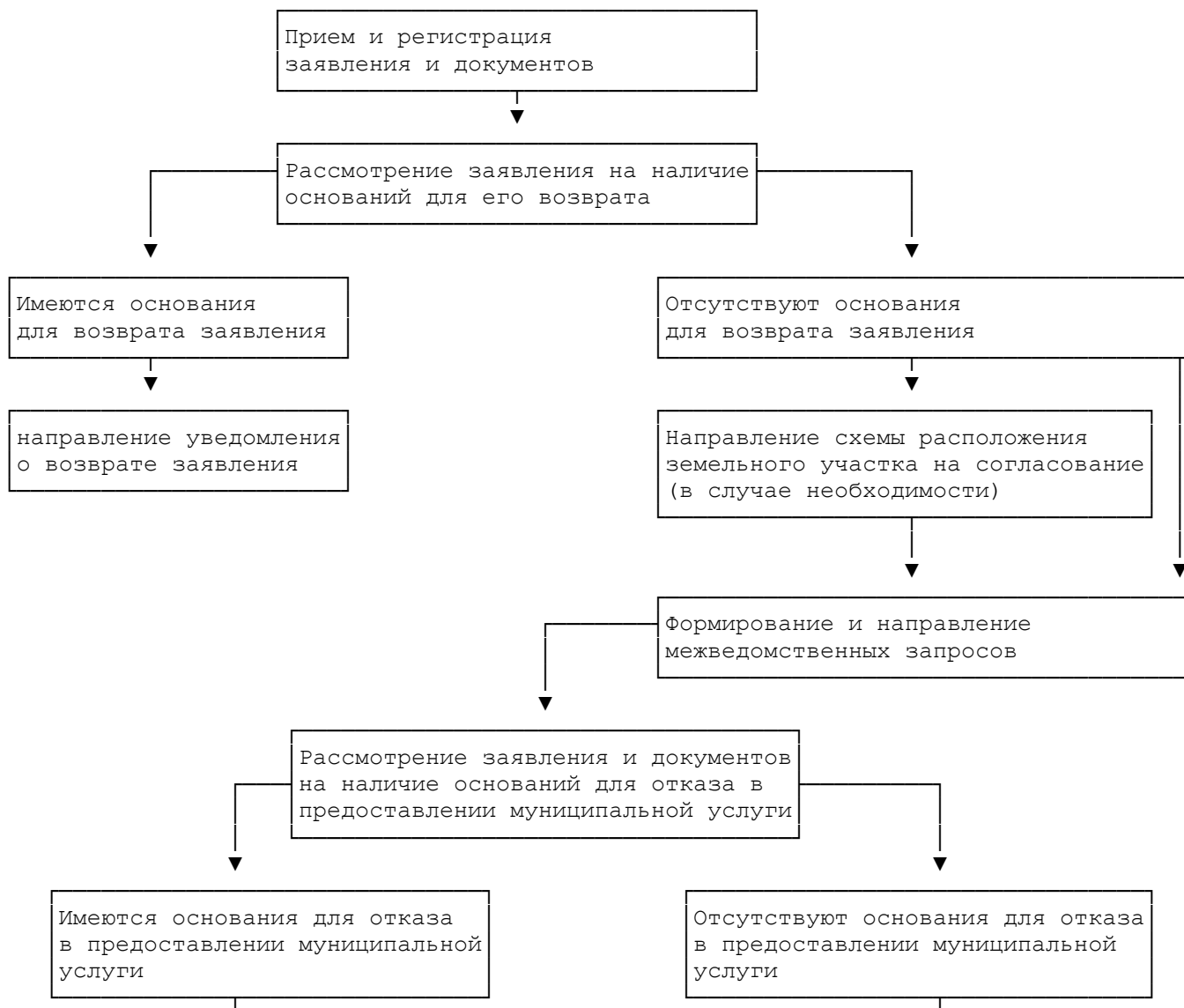
5 Указывается при наличии

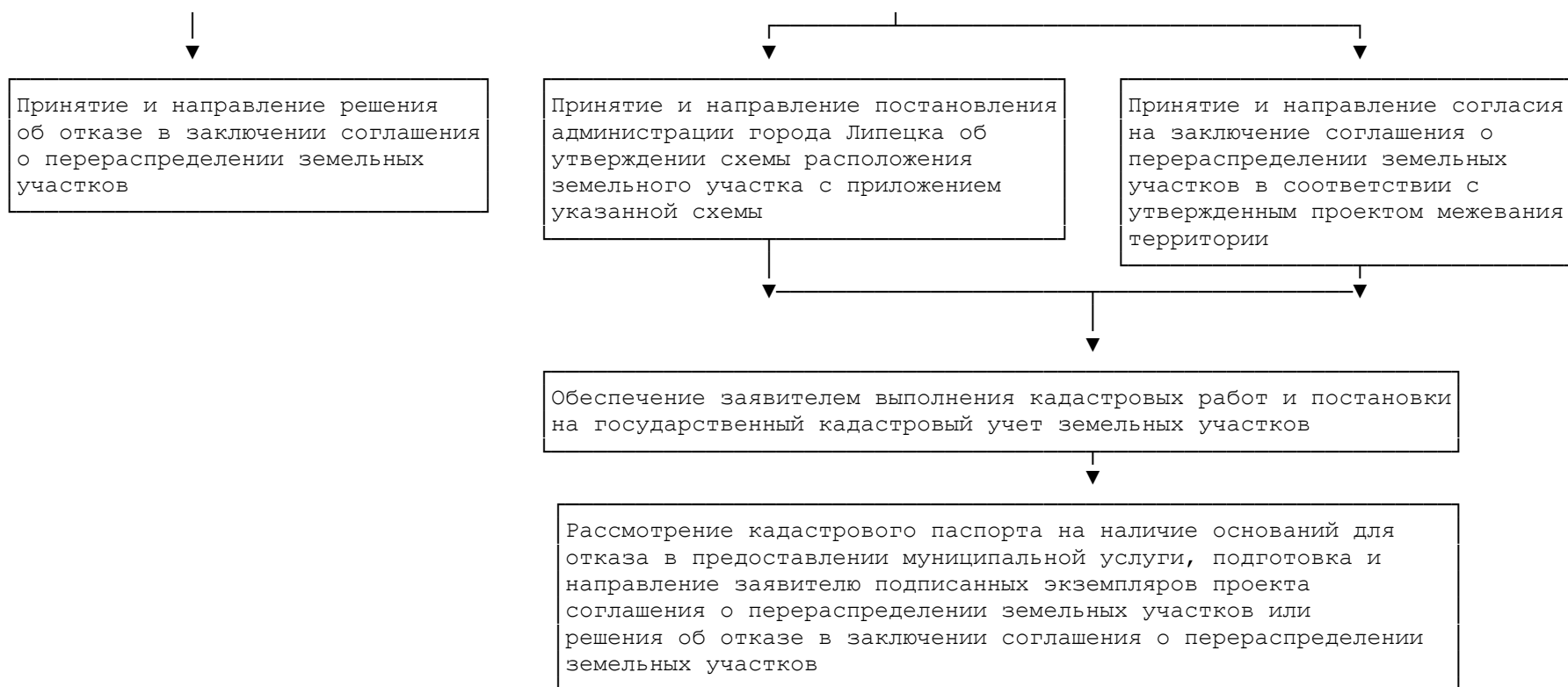
6 Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

В.С. Андреева

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"





В.С. Андреева