

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния,
разделения земельных участков, находящихся до разграничения в
государственной собственности и в муниципальной собственности
Сухобузимского района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги: «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся до разграничения в государственной собственности и в муниципальной собственности Сухобузимского района».

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - КУМИ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Водным кодексом РФ;

Лесным кодексом РФ;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 12.12.2011) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 28.09.2001);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 08.11.2011 № 674-п «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель особо охраняемых территорий и объектов Красноярского края»

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся до разграничения в государственной собственности и в муниципальной собственности Сухобузимского района (далее – земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Сухобузимского района об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков (далее – образование земельных участков);

1.5. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с заверенной печатью организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в КУМИ при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения КУМИ: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, (Здание администрации Сухобузимского района).

Режим работы КУМИ: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в пятницу – обработка документов, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (факс) приемной администрации Сухобузимского района: 8 (39199)2-15-11.

Телефон КУМИ: 8(39199) 2-14-53.

Телефон руководителя КУМИ: 8(39199) 2-13-47.

E-mail: kumi.adm@suhobuzimo.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы КУМИ, размещены на официальном сайте Сухобузимского района www.suhobuzimo.ru, на информационном стенде КУМИ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в приемной администрации Сухобузимского района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими КУМИ (далее – специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям.

Прием специалистом КУМИ для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами КУМИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после регистрации соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Выдача распоряжения администрации Сухобузимского района об образовании земельных участков осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в образовании земельных участков осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания руководителем КУМИ или главным специалистом КУМИ.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если цель образования земельного участка не может быть достигнута;

- представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- отзыв заявления;

- злоупотребление гражданином предоставленных законом прав на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- невозможность подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Рабочее место специалистов КУМИ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.4.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.4.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.4.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями, информационными стендами.

2.4.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично, либо с помощью законного представителя, с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица,

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

2.6.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием кадастровых номеров образуемого земельного участка (земельных участков) и земельных участков (земельного участка), из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, а также цели образования земельного участка (земельных участков). В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.7.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 3-х дней с момента поступления заявления.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Определение исполнителя.

3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов

3.1.1. Прием и регистрация заявлений об образовании земельных участков с приложенными к ним документами (далее — заявления) осуществляется в приемной администрации Сухобузимского района. Срок регистрации не может превышать 3-х дней с момента поступления заявления.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную администрации Сухобузимского района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. Фиксированный результат: внесение записи в журнал входящей документации.

3.2. После регистрации заявление поступает для определения исполнителя руководителю КУМИ.

3.2.1. Руководитель КУМИ в течение 3-х дней письменно поручает рассмотрение заявления специалисту (далее – исполнитель), который несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Фиксированный результат: виза руководителя КУМИ на заявлении и передача заявления исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа исполнителю.

3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем КУМИ или главным специалистом КУМИ и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Подготовка проекта постановления администрации Сухобузимского района, его согласование и подписание

3.3.6. Решение об образовании земельного участка оформляется постановлением администрации Сухобузимского района (далее – постановление).

3.3.7. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 10 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.8. Проект постановления согласовывается с: руководителем КУМИ, специалистом по правовым вопросам администрации Сухобузимского района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Сухобузимского района.

После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.9. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в образовании земельного участка исполнитель готовит проект уведомления заявителю об отказе в образовании земельного участка (далее – отказ).

Отказ подписывается руководителем КУМИ или главным специалистом КУМИ и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.10. Фиксированный результат: внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляют руководитель КУМИ или главный специалист КУМИ.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов КУМИ обжалуются руководителю КУМИ.

Заявитель может сообщить руководителю КУМИ о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов КУМИ, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в КУМИ жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель КУМИ, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц КУМИ, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

