



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 11 2023 г.

№ 531

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа «город Дагестанские Огни»

Согласно поступившего письма с минэкономразвития РД от 25.09.2023г. № 03-06/03-19-5870/23 (Экспертное заключение минэкономразвития РД к перечню муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа «город Дагестанские Огни») по вопросу приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом городского округа «город Дагестанские Огни» администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению.
2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Дагестан для регистрации в регистре муниципальных правовых актов.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»



Д. Алирзаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа «город
Дагестанские Огни»

от «01» 12/2023 г. № 53/

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности на территории городского округа «город Дагестанские
Огни»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Предоставление муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством Службы «Одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни в лице Управления).

1.2.1. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница - с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – Заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, МФЦ;
- б) на официальном сайте администрации;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- при личном обращении в Администрацию посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни), МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адреса Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Администрации, МФЦ;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации в газете «Дагестанские Огни», на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Дагестанские Огни» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее – Администрация) посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни) в лице муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» – в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее – Управление). Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

выдача постановления за плату, подписанного договора соглашения (купли-продажи) (после представления квитанции о выкупе земельного участка);

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 N 136-ФЗ;

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

2.5.3. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

2.5.4. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

2.5.5. Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;

2.5.6. Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 112 «О порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Республики Дагестан, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов»

2.5.7. Правила землепользования и застройки территории городского округа «город Дагестанские Огни»;

2.5.8/. Устав городского округа «город Дагестанские Огни», принятый решением Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни»;

2.5.9. Настоящий административный регламент;

2.5.10. Иные нормативно-правовые акты городского округа «город Дагестанские Огни».

2.6. 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.

2.6.1. Представляемые заявителем:

1) для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни), в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предоставлением оригинала или нотариально заверенного документа с возвратом, для сверки указанных в заявлении сведений;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) Подготовленная заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 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» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (заявитель представляет самостоятельно).

5) Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН) и строение (в случае если расположено здание на земельном участке), принадлежащий заявителю

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, в письменной форме (заявитель представляет самостоятельно).

7) 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 (заявитель представляет самостоятельно).

8) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об исходном земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

9) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС)).

10) заявитель несет персональную ответственность за подлинность представленной информации.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни);

- посредством почтового отправления;

- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

1. при личном обращении в Службу «одного окна» заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. В течение 20 (десяти) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо если заявление подано в иной орган местного самоуправления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, 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;
- 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;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, 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 земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

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

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

14) Иные основания для отказа, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

- 1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
- 2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (посредством Службы «одного окна», почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Администрацию Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Администрации, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Администрацию Заявления и приложенных документов по электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Администрации, ответственным за электронную почту Администрации, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист (общий отдел, делопроизводитель, кадровик) Администрации, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

3.2.3. специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления.

При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность; осуществляет прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.4. регистрацию Заявления осуществляет специалист общего отдела Администрации в Единой системе электронного документооборота дела (далее – ЕСЭД «Дело») и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Администрации, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление.

Специалист общего отдела Администрации осуществляет регистрацию в ЕСЭД «Дело» пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 2 дня.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

При соответствии заявления и документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Администрации передает заявление и документы начальнику Управления;

3.3.2. при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления. В случае решения о принятии заявления к исполнению начальник Управления передает для подготовки распоряжения, решения, постановления, соглашения либо отказа в соответствующий отдел Управления;

3.4. Согласование проекта постановления.

3.4.1. Полным результатом выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе постановления, утвержденного главой городского округа «город Дагестанские Огни».

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры Управлением, является согласование начальником Управления проекта постановления и отправка проекта постановления на согласование другим должностным лицам администрации г. Дагестанские Огни, указанным в проекте постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5. Отправка проекта постановления на согласование в профильные структурные подразделения администрации г. Дагестанские Огни, либо мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. После согласования проекта всех должностных лиц, указанных в постановлении заявление и приложенные к нему документы передаются в общий отдел Администрации для последующего направления на согласование в профильные структурные подразделения администрации г. Дагестанские Огни, а уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.6. Утверждение и поступление постановления к Главе городского округа «город Дагестанские Огни».

3.6.1. после согласования указанные документы и проект постановления начальником Управления направляются на подпись Главе города Дагестанские Огни. Глава города Дагестанские Огни рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения (корректирует);

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры Администрацией является регистрация в общем отделе постановления, утвержденного Главой городского округа «город Дагестанские Огни».

3.7. Подготовка проекта договора, купли-продажи (соглашения), земельным участком (далее – проект договора), согласование и подписание:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату заявления Заявителя в

Управление с приложением документов (квитанция с банка (или платежное поручение), кадастровая выписка на земельный участок, копия паспорта, копия постановления);

3.7.2. начальник Управления передает Заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления для подготовки проекта договора (соглашения);

3.7.3. специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме;

3.7.4. начальник Управления проверяет и подписывает договор;

3.7.5. результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или соглашения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации (начальник Управления), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни), а также за принятием им решений включает в себя общий и текущий контроль.

При получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление. Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Дагестанские Огни, а также в иных формах;
2) отказать в удовлетворении жалобы

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ, либо в Уполномоченный орган в письменной форме, либо лично под роспись.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе города Дагестанские Огни

от _____

Заявление (рекомендуемая форма)

**О перераспределении земель и (или) земельных участков на территории городского округа с
внутригородским делением
«город Дагестанские Огни»**

Главе городского округа «город Дагестанские
Огни»

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок за плату в собственность в порядке перераспределения.
Исходный земельный участок, находящийся в моей собственности, кадастровый номер:
05:47:_____.

Площадь земельного участка под ИЖС, находящийся в моей собственности _____ кв. м.,

Площадь перераспределяемого земельного участка _____ кв. м.

кадастровый номер образованного земельного участка: 05:47:_____.
Категория земель: «Земли населенных пунктов».

Общая площадь образованного земельного участка (земельных участков) в порядке
перераспределения: _____ кв. м., под ИЖС.

адрес земельного участка: РД, _____.

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на земельный участок и выкуп земельного
участка в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

Заявитель _____

«___» _____ 20 ____ г.