



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

№ 4564-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
Приморского края от 11 августа
2011 года № 1910-НПА
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Образование земельных
участков из земель, находящихся
в государственной
(не разграниченной)
муниципальной собственности»
на территории Уссурийского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, с целью приведения в соответствие действующему законодательству

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 11 августа 2011 года № 1910-НПА

019137

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в заголовке постановления:

слова «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности»;

б) в пункте 1 постановления слова «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа, утвержденного постановлением, (далее – административный регламент), следующие изменения:

а) в заголовке административного регламента слова «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности»;

б) в разделе I административного регламента:

в пункте 1 слова «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) муниципальной собственности» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности»;

дополнить пунктами 1¹, 1² следующего содержания:

1¹. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе, образуются земельные участки, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом администрации Уссурийского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1². Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88, 32-19-04.

Адрес Интернет - сайта: adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: geos2002@inbox.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а;

График приема заявителей, за исключением праздничных дней:

Понедельник – с 08-00 до 20-00 часов;

Вторник – с 08-00 до 20-00 часов;

Среда – с 08-00 до 20-00 часов;

Четверг – с 08-00 до 20-00 часов;

Пятница – с 08-00 до 20-00 часов;

Суббота – с 08-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон: (8-4234) 389-389.

Адрес электронной почты: ussurmfc.ru;

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

д) на Интернет – сайтах: adm-ussuriisk.ru, ussurmfc.ru

Информирование заявителей по порядку предоставления

муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.»;

в) в разделе II административного регламента:

пункты 3, 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3. Наименование муниципальной услуги – «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

4. Наименование органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – управления градостроительства администрации Уссурийского городского округ (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Уссурийского городского округа. Документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об образовании земельного (земельных) участка (участков);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю постановления администрации Уссурийского городского округа об образовании земельных (земельного) участка из земель, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункт 8 исключить;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель самостоятельно должен предоставить следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя и его представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

характеристика земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное использование, кадастровые номера земельных участков, из которых образуются земельные участки и кадастровые номера образуемых земельных участков; реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки (при наличии таких документов); реквизиты документации по планировке территории, реквизиты договора о развитии застроенной территории, вид права на земельные участки, сведения о правообладателях земельных участков (в случае, если в соответствии с действующим законодательством, образование земельных участков должно осуществляться с учетом документов по планировке территории);

дата, подпись;

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

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) согласие в письменной форме об образовании земельных участков землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки.

Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также на основании решения суда.

Заявитель при подаче заявления, прилагает к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

дополнить пунктом 9² следующего содержания:

«9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), выписка из реестра юридических лиц (для юридических лиц);

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

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

г) документация по планировке территории.

Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении об образовании земельных участков».);

в пункте 10:

слова «Основания для отказа в приеме документов» заменить словами «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов»;

дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) представление заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи»;

в пункте 11:

слова «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

подпункт «е» пункта 11 исключить;

пункты 12, 13 изложить в следующей редакции:

«12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановления муниципальной услуги сроком на 1 месяц;

13. 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.

При предоставлении муниципальной услуги, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается»;

в пункте 14 слова «45 минут» заменить словами «15 минут»;

в пункте 15 слова «10 минут» заменить словами «15 минут»;

пункты 17, 18, 19 изложить в следующей редакции:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

18. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – Муниципальное учреждение) административные процедуры, описанные пунктами 21, 24 настоящего Регламента, выполняются специалистами Муниципального учреждения в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

г) в разделе III административного регламента:

в наименовании после слов «административных процедур» дополнить словами «(действий).»;

в пункте 20:

подпункты «а», «б» изложить в следующей редакции:

«а) прием от заявителя документов, указанных в пункте 9 административного регламента и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству РФ и настоящего Регламента, подготовка проекта решения и принятие решения в форме постановления администрации Уссурийского городского округа об образовании земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;»;

подпункт «в» исключить;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов в этом случае не производится.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием

документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

наименование муниципальной услуги;

способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя, помещает в дело с пакетом документов и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

В случае, не представления заявителем документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента, Муниципальным учреждением выполняется межведомственный запрос.

Должностное лицо Муниципального учреждения в день поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, являющегося поставщиком сведений.

Должностным лицом Муниципального учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист, уполномоченный осуществлять межведомственный запрос.

Документы и информация, необходимая при предоставлении муниципальной услуги, запрашивается должностным лицом Муниципального учреждения в электронной форме через системы органов, предоставляющих государственные услуги.

В межведомственном запросе получателем информации, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае отсутствия технической возможности по направлению межведомственного запроса в электронном виде, запросы направляются специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При этом Муниципальное учреждение не позднее рабочего дня следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении

муниципальной услуги, отправляет результат заявителю электронным письмом по указанному в заявлении электронному адресу.»;

д) наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

е) Приложения № 1, 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (Прилагаются).

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа
глава администрации
Уссурийского городского округа



[Handwritten signature]
С.П. Рудица

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка

(Должностному лицу)
Наименование, ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

От _____
(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица,
адрес электронной почты)

Контактный телефон (факс) _____

Прошу образовать земельный(ые) участок(ки) площадью(ями) _____ кв.м,
с кадастровым (ми) номером(ами) _____,
расположенный(ые) _____
(местоположение земельного (ых) участка (ов))

из земельного(ых) участка(ов) площадью(ями) _____ кв.м, с кадастровым(ми) номером
(ами) _____, расположенный(ые)

(местоположение земельного (ых) участка (ов))

(вид права: собственность, аренда, сведения о правообладателях)

(цель использования земельного участка, разрешенное использование)

(реквизиты правоустанавливающих документов и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки (при наличии))

(реквизиты документации по планировке территории, реквизиты договора о развитии застроенной территории (при наличии))

Приложение:

1. _____;

2. _____;

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в государственной (не разграниченной), муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

