

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Вихоревского городского поселения.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009г., № 7, Собрание законодательства РФ, 2009г. № 4, ст. 445, Парламентская газета, 2009г. № 4);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, статья 4147);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

5) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015г. № 156)

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., № 19, ст. 2060);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., N 31, ст. 4179);

8) Устав Вихоревского муниципального образования;

9) Решение Думы Вихоревского муниципального образования от 16 мая 2016 года № 173 «Об утверждении положения о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования» (Информационный бюллетень Вихоревского муниципального образования от 20.05.2016г. № 19).

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - Сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.admvih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (каб.№ 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

1.5.2. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.5.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

– об Администрации, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.3. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.4. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 1.5.2.2. настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию. При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди;

2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов;

3) через многофункциональный центр.

1.5.4. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: www.admvih.ru.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

2.3.2. Результатом второго этапа предоставления Услуги является:

- 1) соглашение о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и не может превышать 30 (тридцать) дней.

2.4.2. Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления кадастрового паспорта и не может превышать 30 (тридцать) дней.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня его принятия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 1;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- 3) копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 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 предоставляет копии документов с одновременным предоставлением оригинала документов.

2.5.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт образованного земельного участка;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п.2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) не должны быть исполнены карандашом;
- 5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) форма заявления не соответствует приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) отсутствие подписи заявителя;
- 5) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 настоящего Административного регламента;
- 6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

7) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2.6.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 настоящего Административного регламента, подано в иной

уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп.2,3,4,5,6,7 п.2.5.1 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленные пунктами 9 и 14 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано лицом, не указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в 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.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Заявителям из числа инвалидов, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, должностными лицами Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.14. Особенности перераспределения земель.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации;
- 4) через многофункциональный центр.

3.2.2. При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю Администрации за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель Администрации за предоставление

муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие пункту 2.5. настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.5.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня приема и регистрации документов формируются и направляются межведомственные запросы:

– в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

– в Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

3) при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

Результатом исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленного пакета документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

3) подготавливает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

4) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней. со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.4.3. Заявитель на основании распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги:

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа в установленном порядке.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, направляет указанные документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных законодательством;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено законодательством;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего обращение, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по перераспределению
земель и (или) земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся
в частной собственности

**Главе администрации Вихоревского
городского поселения**

ОТ _____

*(фамилия, имя отчество гражданина, наименование
юридического лица, должность, фамилия, имя, отчества
лица, уполномоченного на подписание ходатайства –
для юридического лица)*

*(вид документа, серия и номер документа
удостоверяющего личность, ОГРН, дата
государственной регистрации)*

*(адрес места жительства гражданина, адрес
местонахождения юридического лица)*

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков), руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу перераспределить земельный участок находящийся в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования / государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____
(указывается при наличии)

для _____,
(разрешенное использования земельного участка)

и земельного участка с кадастровым номером: _____,
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

для _____,
(разрешенное использования земельного участка)

принадлежащим на праве собственности в соответствии с _____

(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): _____

(указывается номер, дата, наименование органа, принявшего решение)

и заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

К заявлению прилагаются:

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу
 - выдать на руки мне или моему представителю

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (подпись)

(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по перераспределению
земель и (или) земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся
в частной собственности

**БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

