



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2019 № 876-п

г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального района, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 09.02.2006 № 96, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Приложение
к постановлению Администрации
Тутаевского муниципального района
от 06.12.2019 №876-п**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной
собственности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – департамент).

Место нахождения департамента: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Почтовый адрес департамента: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Адрес электронной почты департамента: dmi@admtmr.ru.

График работы департамента:

понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 17 час.00 мин.

пятница: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 16 час.00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется департаментом по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16 по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16. час. 00 мин.;

Справочные телефоны департамента:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;

(48533) 7-00-80 – директор ДМИ АТМР.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://www.admtmr.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах департамента.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем директора департамента, начальником и работниками отдела учета и аренды земель.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник отдела учета и аренды земель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земельных участков;
- приказ директора департамента об отказе в перераспределении земельных участков (далее – приказ об отказе).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 60 дней.

2.5.1. Срок со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков по день принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в перераспределении земельных участков, и направления (выдачи) его заявителю - 30 календарных дней.

2.5.2. Срок со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков и предоставления документов о кадастровом учете в департамент по день направления (выдачи) заявителю соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденной схемой - 30 календарных дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления заявителя.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29, ст. 4344);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Законом Ярославской области от 18.12.2015 № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» («Документ-Регион» № 106-а от 22.12.2015);

– Настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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.

5) заявления установленной формы (приложения 1, 2 к административному регламенту), которые могут быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, с использованием бланка заявления, распечатанного и заполненного рукописно (далее – заявление);

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (страницы с информацией о выдаче документа, удостоверяющего личность, и сведениями о владельце документа (Ф.И.О., место рождения, дата рождения).

2.7.2. Документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН об исходном земельном участке (исходных земельных участках);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.3. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Перечень документов, указанный в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении.

2.9. Решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

Перечень оснований для отказа в перераспределении земельных участков является исчерпывающим.

2.10. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого

допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному 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.

2.11. 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 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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления о перераспределении земельных участков – 1 день;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом рассмотрения заявления – 27 дней;

3) выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления – 2 дня; при положительном результате рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков:

4) прием, первичная проверка и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков – 1 день;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 27 дней;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (соглашения о перераспределении земельных участков).

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела учета и аренды земель (далее – ОУиАЗ), в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);

- сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОУиАЗ для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом рассмотрения заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела учета и аренды земель, заместитель директора департамента, директор департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОУиАЗ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их работнику ОУиАЗ.

Работник ОУиАЗ:

- при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку заключения о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- при отсутствии оснований для отказа осуществляет подготовку заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы с заключением начальнику отдела учета и аренды земель.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с заключением работника ОУиАЗ и возвращает обратно.

Работник ОУиАЗ, в соответствии с полученным заключением, осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении схемы либо проекта приказа об отказе.

Подготовленный проект приказа об утверждении схемы либо проект приказа об отказе передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела учета и аренды земель, консультанту-юристу, заместителю директора департамента, директору департамента.

Подписанный проект документа, являющегося результатом рассмотрения заявления, передается работнику ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, для регистрации и выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, подписанного проекта документа, являющегося результатом рассмотрения заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- осуществляет регистрацию приказа об утверждении схемы либо приказа об отказе;
- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата рассмотрения заявления, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;
- выдает заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом рассмотрения заявления;
- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата рассмотрения заявления или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата рассмотрения заявления, направляет результат рассмотрения заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;
- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);
- сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации работник ОУиАЗ направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОУиАЗ для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела учета и аренды земель, заместитель директора департамента, директор департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОУиАЗ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их работнику ОУиАЗ.

Работник ОУиАЗ, в соответствии с полученным заключением, осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земельных участков, передает на подпись директору департамента.

Подписанный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается работнику ОУиАЗ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение работником ОУиАЗ подписанного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник ОУиАЗ.

Работник ОУиАЗ:

– выдает (направляет) заявителю квитанцию об оплате за перераспределение земельных участков;

– уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

– выдает заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется директором департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заместителем директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются директором департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть

предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются на имя Главы Тутаевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, 152300; адрес электронной почты: mail@admtmr.ru)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В Департамент муниципального имущества
Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)

_____ (для юридического лица - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

паспорт серии _____ № _____
выдан (когда и кем) _____

дата рождения _____
адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон _____
E-mail (при наличии) _____
представитель по доверенности _____

_____ (Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

Даю согласие на смс-уведомление

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас перераспределить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, и земельный участок, находящейся в частной собственности с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу: _____,
_____,

с разрешенным использованием (в целях использования) _____

утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории
площадью _____ кв.м.,

_____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

прошу направить по почтовому адресу: _____

прошу направить по адресу электронной почты: _____

получу лично.

" ____ " _____ 20__ г.

* _____
(подпись заявителя)

В Департамент муниципального имущества
Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)

_____ (для юридического лица - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

паспорт серии _____ № _____
выдан (когда и кем) _____

дата рождения _____
адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон _____
E-mail (при наличии) _____
представитель по доверенности _____

_____ (Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____,

расположенного по адресу: _____,

с разрешенным использованием (в целях использования) _____

_____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

прошу направить по почтовому адресу: _____

прошу направить по адресу электронной почты: _____

получу лично.

" ____ " _____ 20__ г.

* _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 3
к административному
регламенту

