

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 27.01.2017

г. Петушки

№ 62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 27.01.2017 № 62

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя принятие заявлений по рассмотрению вопросов и принятию решений, связанных с заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности земельные участки либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.5. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-20-82

Е-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-43-50

E-mail: kui-pet-raiona@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику: понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Взаимодействие с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или его заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а так же государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Петушинского района.

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о заключении соглашения по перераспределению земель и (или) земельных участков до подписания уполномоченным органом проекта соглашения и направления соглашения заявителю для подписания.

2.4.1. В случае отсутствия государственного кадастрового учета земельных участков, получившихся в результате перераспределения, срок принятия постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков), получившегося в результате перераспределения со дня подачи заявления, - 30 дней.

2.4.2. Срок подготовки, подписания уполномоченным органом соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и направления проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания - 30 дней с момента подачи заявления.

2.4.3. Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков со дня получения его заявителем - 30 дней.

2.4.4. Срок направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - в течение 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.5. Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, постановки на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

2.4.6. Срок возврата заявителю заявления - 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав муниципального образования «Петушинский район»;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Петушинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, где указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

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

б) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок;

е) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка;.

ё) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Документы, указанные в подпунктах д-ё пункта 2.6. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в случаях:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность его

уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- представления документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- наличия документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.9. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, если заявление не соответствует требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 3 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

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.

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 государственном кадастре 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.

14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.14.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.14.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района в сети Интернет (<http://www.petushki.info>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат документов при наличии оснований;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия;
- подготовка заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям

технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

- подготовка и подписание проекта постановления администрации Петушинского района о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; проекта постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка; подготовка заявителю письменного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- подготовка, подписание и направление проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Заявление подается гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требование к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При поступлении обращение заявителя о заключении соглашения в МФЦ, обращение на следующий день передаётся в администрацию, ответственному исполнителю, принимающему заявления.

При поступлении обращение заявителя о заключении соглашения в администрацию, ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

4) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных (далее - ИБД);

5) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — отправляет почтовым отправлением); второй экземпляр расписки прикладывается к заявлению.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в день принятия заявления, передаёт указанное заявление главе администрации, для ознакомления и поручения к исполнению Комитету.

Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района, получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю

3.3. Исполнитель проводит проверку документов по следующим критериям:

- соответствие заявления требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

- наличие документов, предусмотренных п. 2.6 . раздела II настоящего Регламента.

3.3.1. В случае если принятое заявление не соответствует требованиям пункта 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 . раздела II настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письменного сообщения о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

3.3.2. Подготовленное письменное сообщение о возврате заявления согласовывается с первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района и подписывается главой администрации Петушинского района.

3.3.3. Исполнитель Комитета направляет сообщение о возврате заявления заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.4. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является отсутствие оснований для возврата заявления.

3.4.2. Исполнитель Комитета, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление необходимых следующих запросов.

3.4.3. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрашиваемой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков исполнитель приступает к выполнению административной процедуры по подготовке постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка; постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении.

3.4.4. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к представленным заявителем документам.

3.4.5. Исполнитель Комитета передает дело на земельный участок в отдел (инспекцию) земельно-градостроительного надзора Комитета, для подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и передача дела на земельный участок в отдел (инспекцию) земельно-градостроительного надзора Комитета.

3.5. Подготовка заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела (инспекции) земельно-градостроительного надзора Комитета, уполномоченному на подготовку заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

3.5.2. Ответственный исполнитель, в течение десяти дней со дня получения заявления с документами осуществляет, в случае необходимости, выезд на предполагаемое место расположение формируемого земельного участка, подготавливает заключения о соответствии (или несоответствии) испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством и передаёт заявление с приложенными документами ответственному исполнителю, уполномоченному подготовку проекта постановления администрации Петушинского района о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; проекта постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка; подготовка заявителю письменного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

3.6. Подготовка и подписание проекта постановления администрации Петушинского района о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; проекта постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка; подготовка заявителю письменного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.1. В случае перераспределения земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации Петушинского района о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.2. В случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.3. Проекты постановлений согласовываются и направляются главе администрации Петушинского района для подписания в установленном порядке.

3.6.5. После регистрации постановления исполнитель Комитета или МФЦ направляет постановление заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении либо вручает лично заявителю под роспись.

3.6.6. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории обеспечивает 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.

3.7. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного сообщения об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

3.7.1. Подготовленное письменное сообщение об отказе в заключении соглашения о перераспределении согласовывается с первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского

района и передается главе администрации Петушинского района для рассмотрения и подписания.

3.7.2. После регистрации сообщения исполнитель Комитета или МФЦ направляет сообщение заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении либо вручает лично заявителю под роспись.

3.7.3.. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства постановление администрации Петушинского района о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированное сообщение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.8. Подготовка, подписание и направление проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

3.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков является предоставление заявителем документа, подтверждающего проведение государственного кадастрового учёта земельного участка, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения о перераспределении.

3.8.2. В срок не более чем 30 дней со дня предоставления в уполномоченный орган документа, подтверждающего проведение государственного кадастрового учёта земельного участка, (земельных участков) в отношении которого(ых) подано заявление о заключении соглашения о перераспределении, Исполнитель Комитета готовит проект соглашения в 3 экземплярах, производит расчет выкупа той части земельного участка, на которую произошло увеличение (уменьшение) земельного участка, находящегося в частной собственности.

3.8.3. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направляется первому заместителю главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателю Комитета по управлению имуществом Петушинского района для рассмотрения и подписания.

3.8.4. Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района рассматривает, подписывает соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков и возвращает ответственному исполнителю Комитета.

3.8.5. Ответственный исполнитель Комитета или МФЦ направляет все экземпляры заявителю для подписания.

3.8.6. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

3.8.7. Администрация Петушинского района отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка (образованного в результате перераспределения), на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

3.8.8. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней с даты предоставления в уполномоченный орган документа, подтверждающего проведение государственного кадастрового учёта земельного участка, (земельных участков) в отношении

которого(ых) подано заявление о заключении соглашения о перераспределении, образованных в результате перераспределения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петушинского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.