

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом правового обеспечения администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, либо их представителя, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных
сайтов и справочных телефонах.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mo.tarusa.ru/>;
- адреса электронной почты tarusa@adm.kaluga.ru;
- информационных стендов.

Место нахождения Администрации МР «Тарусский район» - 249100, г.Таруса, пл.Ленина,

д.3

Телефоны для справок: 8/48435/2-54-32.

Режим работы:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Консультации заявителей, их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: пн - чт - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы Отдела правового обеспечения администрации МР «Тарусский район»;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- на информационных стендах в Администрации МР «Тарусский район»;
- на официальном сайте Администрации МР «Тарусский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в Отдел правового обеспечения, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела правового обеспечения, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ОПО), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела правового обеспечения, фамилии, имени и отчества специалиста Отдела правового обеспечения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом Отдела правового обеспечения, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования муниципального района «Гарусский район» в лице отдела правового обеспечения администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения, на кадастровом плане территории;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (подготовка соглашения о перераспределении земельных участков);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем шестьдесят дней, включающий месячный срок со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, и месячный срок с момента представления кадастровых паспортов образуемых в результате перераспределения земельных участков. В указанный срок не входит период, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Правительства Калужской области от 25.06.2015 № 339 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Калужской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги, которое подается в Администрацию МР «Тарусский район» посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением, заполненное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень необходимых документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 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.

2) копии 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;

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

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

5) 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.

При приеме документов администрация не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на перераспределяемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в случае, если заявителем является юридическое лицо, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию МР «Тарусский район» по собственной инициативе.

Администрации МР «Тарусский район» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.23 К РФ, 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 ЗК РФ 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 ЗК РФ, 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 39.11 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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 ЗК РФ;

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Размер платы за увеличение площади земельного участка определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, рассчитанный пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию МР «Тарусский район» не превышает двух календарных дней со дня поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположен Отдел правового обеспечения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на информационных стендах администрации муниципального района и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в Отдел правового обеспечения:
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
пятница: с 8-00 до 16-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых в результате перераспределения, либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- 4) выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых в результате перераспределения или отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) после получения кадастрового паспорта земельного участка - направление межведомственного запроса, подготовка проекта соглашения о перераспределении, подписание соглашения о перераспределении, принятие документа, подтверждающего оплату.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о перераспределении земельных участков с приложением к нему документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, и по его инициативе - в п. 2.7 административного регламента.

Заявление представляется посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале входящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе электронного документооборота. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2. Направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Государственные органы).

Специалисты Отдела правового обеспечения осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

3.3. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате перераспределения, либо об отказе в предоставлении услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в порядке перераспределения со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел правового обеспечения.

Специалисты Отдела, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9 настоящего Административного регламента;

- при наличии соответствующих оснований осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (письма) в предоставлении услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- мотивированный письменный отказ (письмо) заявителю в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в журнале регистрации постановлений администрации;

- письма заявителю об отказе в предоставлении услуги - в журнале исходящей документации администрации.

3.4. Подготовка постановления администрации или отказа (письма) к выдаче заявителю

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате перераспределения, зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении услуги.

Постановление администрации выдается заявителю на руки.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Документы могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности либо по желанию заявителя направлены ему почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней с даты регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате перераспределения, или отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате перераспределения, заявителю, либо отказ в предоставлении услуги.

3.5. После получения кадастрового паспорта земельного участка - направление межведомственного запроса, подготовка проекта соглашения о перераспределении, подписание соглашения о перераспределении, принятие документа, подтверждающего оплату

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является представление заявителем кадастрового паспорта образованного путем перераспределения земельного участка.

Специалисты Отдела правового обеспечения осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответа на запросы подготовка районной администрацией проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Срок выполнения административного действия - не более 25 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленное соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подготавливается в 2-х экземплярах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела правового обеспечения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела правового обеспечения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела правового обеспечения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов Отдела правового обеспечения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Отдела правового обеспечения и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе правового обеспечения информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Отдел правового обеспечения замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела правового обеспечения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов Отдела правового обеспечения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. В жалобе указываются:

должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения Отдела правового обеспечения в орган, предоставляющий услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению непосредственно руководителем органа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования муниципального
района «Тарусский район»
от «_____» _____ 20____ г. № _____

**Главе администрации
муниципального образования
муниципального района «Тарусский
район»**

От _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: _____

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Сотовый телефон: _____

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность:

Место жительства: _____

Телефон: _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, _____ перераспределение _____ которых _____ планируется _____ осуществить:

Вид разрешенного использования _____

Местоположение земельного участка _____

Площадь земель, предполагаемых к перераспределению _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

Я, _____ даю согласие
на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

