

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 14 июня 2016г. № 871

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной собственности"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности " (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Удмуртской Республики, Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее -заявление).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее- Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.4.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru).

1.4.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.4.3. График приема граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.4.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.10 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.4.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.4.6. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.4.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Балезинский район" (далее - Администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня поступления письменного заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются 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.

2.6.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.5. 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.

2.6.6. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

Документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8.Основания для возврата заявления:

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявление подано в иной орган.

2.8.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации](#).

2.9.2. На земельном участке, на котором 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 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

2.9.6. 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.9.7. 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.

2.9.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.9.9. 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 земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, и такое перераспределение осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, или земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации](#), в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2.9.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

2.9.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

2.9.11.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.9.11.3. Схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с **Земельным кодексом Российской Федерации**, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается перераспределение земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные **Земельным кодексом Российской Федерации**, другими федеральными законами.

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.9.11.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.12. 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.

2.9.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.10.2. 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15.00). Если документы поступили после 15.00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты,

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.15.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.15.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и выдача документов заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Многофункциональный центр или в Администрацию с письменным заявлением.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю по основаниям пунктов 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменный ответ. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

В случае представления документов через Многофункциональный центр письменный ответ о возврате заявления может быть выдан (направлен) через многофункциональный центр.

3.3.4. При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры могут являться:

- принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов;

- выдача (направление) заявителю письменного ответа о возврате заявления. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала действий является отсутствие причины, указанной в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и представленные

документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.13 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия таких оснований в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления совершает одно из следующих действий:

3.4.3.1. Обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю.

3.4.3.2. Обеспечивает подготовку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие) и направляет его заявителю.

3.4.3.3. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие, 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.

3.4.3.4. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.13 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

3.4.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.4.1. Выдает заявителю или направляет в Многофункциональный центр решения (согласие), указанные в подпунктах 3.4.3.1, 3.4.3.2 и 3.4.3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Направляет принятое решение, указанное в подпункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, или согласие, указанное в подпункте 3.4.3.2 настоящего Административного регламента, с приложением копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю копии решения (согласия);
- выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в заключении соглашения;
- передача пакета копий документов с копией решения (согласия) в Департамент.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, в указанный срок не входит.

3.6. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков и выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лица, обеспечившего выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, с приложением кадастровых паспортов земельных участков.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, осуществляет проверку представленных документов на соответствие нормам действующего законодательства.

3.6.2.1. Управление отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если 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.

3.6.2.2. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Управление выдает (направляет) подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания, в случае отсутствия причины для отказа, указанной в подпункте 3.6.2.1, или направляет в Многофункциональный центр для выдачи. В указанный срок не входит выполнение действий по определению рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю проекта соглашения;
- выдача (направление) заявителю письменного отказа в заключении соглашения.

3.6.4. Заявитель обязан подписать проект соглашения не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения и представить его в Многофункциональный центр или Управление (по месту подачи заявления). Один экземпляр проекта соглашения, согласованного заявителем, передается из Многофункционального центра в Департамент для хранения в архиве Управление с пакетом документов, представленных заявителем.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного

документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги УР".

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из Многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется экспертами Многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке, в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования

«Балезинский район», предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 29.12.2012 года № 1874.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Главе Администрации муниципального образования
"Балезинский район"

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование лица)

паспорт _____
(для гражданина)

адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юридического лица,

_____ место регистрации физического лица)

телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков

Прошу в соответствии со ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации в целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, (нужное подчеркнуть):

- в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- с утвержденным проектом межевания территории от _____ № _____,
(указать реквизиты проекта)
- принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков)

в отношении земельного участка с кадастровым номером

_____ по адресу

_____, площадью _____ кв.м, принадлежащего мне на праве собственности, регистрационная запись от _____ № _____

_____ (реквизиты документа, указать наименование документа)
и земель (земельного участка) с кадастровым (условным) номером _____, площадью _____ кв.м.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., представителя юридического лица, (подпись))

Ф.И.О. физического лица)

" ___ " _____ 20__ г. М.П.

Приложения:

- 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;

- схема расположения земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- кадастровый(е) паспорт(а) земельного участка;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

" Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

