**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.03.2017г. | N 176 |

Об утверждении административного

регламента муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение соглашения

о перераспределении земель и (или) земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 10.03.2017 г. № 176

Административный регламент

администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3.Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела.

1.1.4.Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://www.regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим и физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Володарский район» или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела земельных и имущественных отношений администрации МО «Володарский район»:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.3.2.Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.3.3.Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а», телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ;

-о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

-об адресе официального сайта администрации, отдела, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

-о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-своевременность;

-четкость в изложении информации;

-наглядность форм подачи информации;

-удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.2.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации, должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

-взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

-предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4.На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

-текст настоящего административного регламента;

-перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

-перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

-телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, отдела и МФЦ, адрес официального сайта администрации, отдела и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.5.Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации, отдела и МФЦ.

1.4.6.Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.4.7.Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.4.8.При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, отделом с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2.Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Федеральная налоговая служба.

2.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления администрации муниципального образования «Володарский район» (приложения № 3 к административному регламенту);

-решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории администрации муниципального образования «Володарский район» (приложения № 4 к административному регламенту);

-решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма администрации муниципального образования «Володарский район».

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги на I этапе не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация заявления и документов – 1день;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков– 28 дней;

-организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

-выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков– 1 день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на II этапе не должен превышать тридцати дней со дня представления заявителем в управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – 1день;

-подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – 28 дней;

-выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – 1 день.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

-время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2008, № 267, 2014, №27, №163);

-Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1,ст.47,ст.54; № 13, ст. 1688; № 15, ст.2029; № 25, ст.3531; № 27, ст.3880; № 29, ст.4284; № 30 (ч.1), ст.4562, ст.4563, ст.4567, ст.4594, ст.4605; № 48, ст.6732; № 49 (ч.1), ст. 7027, ст.7043; № 50, ст.7343, ст.7365, ст.7366; № 51, ст. 7446, ст.7448; 2012, № 26, ст.3446; № 31,ст.4322; № 53 (ч.1), ст.7643; 2013, № 9, ст.873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст.2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4080; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч.1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч.1), ст. 52; № 10, ст. 1418; №27, ст.3997; №29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4378; № 41 (ч.2), ст. 5631, № 48 (ч.1), ст. 6723, 2016, № 1 (ч.1), ст. 80);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст.4148; 2003, № 28, ст.2875; № 50, ст.4846; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст.3, ст.17; 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, №1, ст.19; №19, ст.2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52(ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст.47; № 13, ст. 1688; № 29, ст.4300; № 30 (ч.1), ст.4562; № 49 (ч.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418, №24, ст.3369);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст. 3873; ст.3880; №29, ст.4291; №30 (ч.1), ст.4587; №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №27, ст.3477; ст.3480; №30 (ч.1, ст.4084; №51, ст.6679; №52 (ч.1),ст.6952; ст.6961; ст.7009); 2014, №26 (ч.1), ст.3366; №30 (ч.1), ст.4264, №49 (ч.6), ст.6928; 2015 (ч.1), ст.67; ст.72; №10, ст.1393; №29(ч.1), ст.4342,ст. 4376;2016, №1, ст. 916);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст.2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49,ст. 6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; №48, ст. 6730; №49 (ч.1), ст. 7039; №49 (ч.5), ст. 7070; №50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444; ст. 3446; №27, ст. 3587; №29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, №4, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст.2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; №44, ст.5633; ст.5642; №48, ст.6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч.1) ст.7542, 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; №27, ст.3978, ст.3995; №41(ч.2), ст.5642; №45, ст. 6204; №48(ч.1),ст. 6723; 2016,№1 (ч.1), ст. 66, ст.67; №7, ст. 905);

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, №31, ст.4017; 2008, №30 (ч.1), ст.3597; №30, (ч.2, ст.3616; 2009, №1, ст.19; ст.2283; №29, ст.3582; №52 (ч.1), ст.6410; ст.6419; 2011, №1, ст.47; № 23, ст.3269; №27, ст.3880; №30 (ч.1), ст. 4563;ст. 4594; ст. 4605; № 49 (ч.5), ст. 7061; №50, ст.7365; 2012, №31, ст.4322, 2012, №14, ст.1651, №23, ст. 2866, № 30 (ч.1), ст.4083; 2014, №26 (ч.1), ст.3377; №30 (ч.1), ст.4218; №43, ст.5799; ст.5802; №45, ст. 6145; № 52 (ч.1), ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.39;ст.52; №9, ст.1193; №14, ст.2019; №27 ст.3975, ст.3997; №29(ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4370, ст.4385; 2016, №1 (ч.1), ст. 11, ст.51, ст. 72);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; №1 (ч.1), ст.65);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, №38; ст.4823;2011, №24,ст.3503; №49 (ч.5), ст. 7284; 2013,№45,ст.5827;2014,№12,ст.1303; №42,ст.5746; №48,ст.6862,ст.6876;№56,ст.7113);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ,2011,№44,ст.6274; №49 (ч.5),ст.7284;2013,№45,ст.5807;2014,№50,ст.7113;2015,№1(ч.2),ст.283;№8,ст.1175);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "РОСАТОМ" и ее должностных лиц» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, №47,ст.6596);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

-Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

-Приказом Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru;2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

–Постановлением администрации муниципального образования Володарский район от 14.05.2012г. №940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

–Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.05.2012г. № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

–Уставом муниципального образования «Володарский район»;

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1.Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, по форме утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти либо заявление о перераспределении земель (и (или) земельных участков) по форме указанной в Приложении № 1 настоящего регламента.

2.7.2.Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1)заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), в котором 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.

Для предоставления муниципальной услуги на II этапе заявитель представляет кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Предоставление указанных в пп. 2,4,5 настоящего пункта документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.7.3.В случае, если заявитель не представил информацию, указанную в подпункте 2.7.2 пункта 2.7, 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней возвращает это заявление заявителю, с указанием причины возврата.

2.7.4.Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками информационного взаимодействия, следующие документы:

-кадастровый план территории, кадастровый паспорт земельного участка;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, запрашивает:

-кадастровый план территории и кадастровый паспорт земельного участка - в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Астраханской области;

-выписку Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее - Управление Росреестра по Астраханской области).

2.7.5.Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию, отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

-лично при посещении администрации, отдела и МФЦ;

-посредством регионального портала или единого портала;

-иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, является день его поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, отдела или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Датой представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1,2.7.2, пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, отдела или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

-заявление, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

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

2)не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса 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 Земельного Кодекса 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 Земельного Кодекса 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 статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса РФ;

10)границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11)имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса 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.

14)к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального образования «Володарский район», а также настоящего административного регламента;

15)имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

16)наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

17 не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

18)предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

19)получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

20)администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

2.8.3.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе является обстоятельство, при котором 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.

2.9.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, предусмотренном ст.39.28 Земельного кодекса РФ.

2.10.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении отдела и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не мене 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

-обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежегодно должностными лицами администрации, отдела.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использование УЭК, обеспечивает возможность:

-подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 2 к административному регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

I этап:

-прием, регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-организация межведомственного информационного взаимодействия;

-выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II этап:

-прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

-подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

-выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию, отдел или МФЦ в порядке, установленном подпунктом 2.7.4. пункта 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, должностные лица отдела или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя;

-предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

-принимает заявление и приложенные документы;

-регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание главой или заместителем главы администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

-распечатывает заявление и документы;

-регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

а)основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

б)начальник отдела принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации, отдела пакета документов и заявления.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

-подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, отдела, уполномоченными на согласование.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1)площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2)адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3)кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4)территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5)категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и согласование уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту по общим вопросам администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления сотруднику отдела, подготовившему данное постановление.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, заверяет необходимое количество копий постановления и передает его в МФЦ.

Орган местного самоуправления, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанном решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

в)срок рассмотрения заявления и принятия решения - 28 дней со дня регистрации заявления.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления на право заключения соглашения о перераспределении земельных участков срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления.

г)критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2. подраздела 8 раздела 2 административного регламента.

д)результат административной процедуры:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

постановление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е)способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления»:

а)юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

б)специалист администрации, отдела передает постановление либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

в)критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления либо отказа.

г)результат административной процедуры - выдача постановления.

д)способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения обращения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, отдела и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

-за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

-за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, отдела, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

-проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение согласования постановления об утверждении схемы земельного участка, либо нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-передачу (направление) заявителю постановления об утверждении схемы, либо письма об отказе в приеме заявления и документов, нормативного акта администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, отдела закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ - в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.Текущий контроль в администрации осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3.Предмет жалобы.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.4.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2.Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3.В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2.Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

-прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

-направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5.7.При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации в сети «Интернет»;

-единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10.Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации МО «Володарский район»

по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или Ф.И.О.)*

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование или Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить: 1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
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.

Свидетельство о государственной регистрации права от \_\_\_.\_\_\_. \_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_л.

Кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером 30:02:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

1. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
3. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. (Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда).
4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации МО «Володарский район»

по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

I этап:

Выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного - 1 день

Выдача (направление) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков – 1 день

Выдача (направление) решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - 1 день

Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного

Принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Возврат заявления заявителю - 10 дней со дня приема заявления

Организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих со дня следующего за днем регистрации заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов – 28 дней

Прием, регистрация заявления и документов – 1 день

МФЦ

Региональный портал

Единый портал

Лично

Почтой

Подача заявления и документов

II этап:

Заявитель

Выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания- 1 день

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 день

Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Принятие решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Рассмотрение документов – 28 дней

Прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения– 1 день

Региональный портал

МФЦ

Единый портал

Лично

Почтой

Подача кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации МО «Володарский район»

по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

п. Володарский

Об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.7, 11.10, 39.28, п. 8 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», администрация МО "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

площадь образуемого участка – \_\_\_\_\_ кв.м;

адрес: Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка, из которого образуется земельный участок 30:02:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

категория земель – земли населенных пунктов;

территориальная зона – зона индивидуальной усадебной жилой застройки (Ж-2,1);

вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Присвоить образуемому в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории земельному участку адрес: Российская Федерация, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

3.1. Обеспечить выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.2. Осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3. Заключить соглашение о перераспределении земель и земельного участка с кадастровым номером 30:02: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленный законодательством срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка образованного в результате перераспределения.

4. Настоящее Постановление действует два года со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

по оперативной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации МО «Володарский район»

по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся  
в частной собственности, на территории муниципального образования «Володарский район»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. пос. Володарский

Администрация муниципального образования «Володарский район», в лице в лице главы муниципального образования – главы администрации муниципального образования» Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования «Володарский район», именуемое «Сторона 1»,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) «Сторона 2», вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1.Предмет соглашения

1.1. На момент подписания настоящего соглашения:

Стороне 1 принадлежит право распоряжения земельным участком, находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м,

категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: ч.2 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

Стороне 2 принадлежит на праве собственности земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м,

категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1.2.Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков, в результате которого образовалось \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) земельных участков.

1.3.В результате перераспределения у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Общая площадь земельных участков, находящихся в частной собственности Стороны 2, не превышает установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. Цена за передаваемый в собственность Стороне 2 земельный участок, на основании справки-расчета (Приложение 1), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

2.2. Сторона 2 оплачивает стоимость передаваемого земельного участка по цене, определенной в [пункте 2.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Альфира\user\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\блок%20-схема.doc#Par635) настоящего Соглашения, в течение десяти календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Володарскому району (Администрация МО «Володарский район») ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Заключительные положения

3.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.3. настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в п.2.1. настоящего Соглашения и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

3.3.Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.4. Все уведомления и сообщения направляются сторонами в письменной форме.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

4. Приложения

4.1. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- справка расчет (Приложение 1)

- кадастровый паспорт земельного участка (участков).

5. Обязательства и ответственность Сторон

5.1. Сторона-2 обязана:

использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка № 2, прилагаемом к Соглашению;

соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии;

за свой счёт обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации Стороне-1 в течение 3-х (трёх) дней с даты их выдачи Стороне-2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Володарскому району.

5.2. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Рассмотрение споров

7. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Володарскому району и погашением права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

8.2. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

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

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков с утвержденной схемой расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

кадастровый паспорт участка № 2.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в шести экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передаётся: один экземпляр – Стороне-1; три экземпляра – Стороне-2; один экземпляр – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Володарскому району, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок; один – отделу контроля управления делами администрации муниципального образования «Володарский район».

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона 1

Администрация муниципального образования «Володарский район»

Юридический и почтовый адрес: Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.(факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сторона 2

Ф.И.О.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 1

к соглашению о перераспределении

земельных участков

СПРАВКА-РАСЧЕТ №

к Соглашению о перераспределении земельных участков

п. Володарский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1. Справка-расчет составлена в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

категория земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка, кв.м | Кадастровая стоимость земельного участка | Процент от кадастровой стоимости земельного участка, % | Цена за увеличение площади земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Цена за увеличение площади земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Сторона 1

Глава муниципального образования-

глава администрации

МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сторона 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Верно: