



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020

г. Нелидово

№ 898-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нелидовского городского округа, Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, земель и (или)
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее - заявитель, заявители).

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);

- в письменном виде.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина, д.3, каб.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 32 51
Адрес электронной почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации	http://www.nelidovo.su .

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Тверской области.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского городского округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);
- отказ в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п.24 подраздела XI раздела II Административного регламента.

2.7. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Управление Росреестра по Тверской области.

В случае отсутствия в государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) о

местоположении границ земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Управление Росреестра по Тверской области.

2.8. В срок не более чем тридцать дней со дня получения сведений о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.10. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, в течение пяти дней со дня подписания соответствующего документа заявитель уведомляется о возможности получить данный документ и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ», действия, аналогичные указанным в абзацах первом, втором настоящего пункта, выполняются ГАУ «МФЦ» после поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ».

2.11. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня его подписания.

2.12. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, он направляется заявителю посредством электронной почты.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 № 313-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области № 313-пп);
- Уставом Нелидовского городского округа Тверской области.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 в письменной форме или в форме электронного

документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и 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.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.15. К заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе: акт о предоставлении заявителю земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, акт (свидетельство) о праве заявителя на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на земельный участок;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.18. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса;
- электронной подписью заявителя - физического лица либо электронной подписью нотариуса.

2.19. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.20. Администрация, ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.21. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

Подраздел X **Перечень оснований для отказа в приеме документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание запроса не позволяет установить предмет обращения;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI **Перечень оснований для отказа** **в предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 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 муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и

земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

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

- приложенная к заявлению 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;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

- 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.

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

Подраздел XII
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.26. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут за исключением случаев, предусмотренном п.4.ст.39.25 Земельного Кодекса.

Услуга предоставляется организациями, выполняющими кадастровые работы на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ (если иное не установлено федеральным законодательством).

Подраздел XIII
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.28. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

Подраздел XV
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI
Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной

регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);
- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;
- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.31. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.32. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.33. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.34. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.35. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.36. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.37. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.38. Администрация, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах

взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.39. Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных запросов в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.41. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.42. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также

выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.44. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.45. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.46. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.47. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если запрос в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.48. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в запросе в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если запрос представлен заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует документы в течение одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации запроса и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского городского округа для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

3.7. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов.

Подраздел III

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

Если заявление не соответствует требованиям пункта 2.14 подраздела VIII раздела II Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.15 подраздела VIII раздела II Административного регламента, сотрудник Комитета готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, и передает его на подписания Главе Нелидовского городского округа Тверской области.

3.9. Если в ходе рассмотрения документов сотрудник Комитета выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.24 подраздела XI раздела II Административного регламента, готовится письмо в трех экземплярах, содержащее решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и направляется для визирования и для подписания Главе Нелидовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий – 25 дней.

3.10. Подписанное письмо передается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»). Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.11. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письма в трех экземплярах о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает соответствующий документ для визирования и для подписания Главе Нелидовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий – 25 дней.

При получении решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается в Управление Росреестра по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.12. В случае, получения сведений о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), сотрудник Комитета ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для визирования и для подписания Главе Нелидовского городского

округа. Максимальный срок выполнения действий - 25 дней.

3.13. Подписанные документы, указанные в п.3.10, п.3.11, п.3.12. Административного регламента передаются сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»). Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков либо направление заявителю письма об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа.

3.15. Сотрудник Комитета:

- в течение одного рабочего дня после поступления к нему подписанных документов, указанных в п. 3.10, п.3.11, п.3.12 подраздела III раздела III Административного регламента оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение двух рабочих дней со дня оповещения;

- в случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления государственной услуги и выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документов, указанных в п.3.10, п.3.11,3.12 подраздела III раздела III Административного регламента, на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи.

3.16. В случае указания в заявлении необходимости направления результата рассмотрения заявления по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат рассмотрения заявления направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре результата муниципальной услуги заявителю;

- в случае направления результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю;

- регистрация исходящего письма в системе электронного документооборота.

3.18. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.19. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения о перераспределении земельных участков в Администрацию оно передается сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, который:

- регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

- присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Нелидовского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют сотрудники, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Нелидовского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распорядительным документом Администрации.

4.4. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

4.7. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Нелидовского городского округа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением положений административного регламента проводятся сотрудниками, указанными в пункте 4.7. настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного

самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.10. Несоблюдение положений административного регламента сотрудниками Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. Сотрудники Администрации, филиала ГАУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Администрация отказывает в рассмотрении 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не обоснованность жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семей;

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В Администрацию Нелидовского городского округа
от _____
(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____
(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности**

На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации

_____ (указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)
просит заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земель/земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (*нужное подчеркнуть*) с кадастровым номером _____ и земельного участка, _____ находящегося в _____ собственности

_____ (указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)
с кадастровым номером _____ в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ утвержденной схемой расположения земельного участка (*нужное подчеркнуть*)

_____ (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (*выбрать способ предоставления результатов*):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации;
- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Нелидовский филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ «МФЦ»);

- бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается Администрацией на официальном сайте

_____ (наименование сайта)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

« ____ » _____

подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, земель и
(или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

