

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.06.2015г.

№ 123

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашений о перераспределении  
земель или земельных участков, расположенных  
на территории Железнодорожного муниципального образования**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Железнодорожного муниципального образования, в соответствии с Федеральными Законами от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Железнодорожного муниципального образования» (Приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по правовой работе Отдела по управлению муниципальным имуществом Бобкова Д.А..

Глава администрации Железнодорожного  
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении  
земель или земельных участков, расположенных на территории Железнодорожного  
муниципального образования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1. Административный регламент «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Железнодорожного муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Железнодорожного муниципального образования».

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Железнодорожного муниципального образования. Структурными подразделениями администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее по тексту – Отдел).

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации Железнодорожного муниципального образования: (395 35 ) 6-79-88, 6-79-69;

Почтовый адрес: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д.68, каб. 13.

**3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем подписанного соглашения о перераспределении земель или земельного участка;
- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления и приема полного пакета документов, предусмотренных п.6.1. раздела 6 настоящего регламента, представленных заявителем.

#### 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- 5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5.3. Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- 5.4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5.5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
- 5.6. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5.7. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5.8. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5.9. Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
- 5.10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.11. Федеральным Законом Российской Федерации от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 5.12. Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 5.13. Уставом Железнодорожного муниципального образования.
- 5.14. Настоящим регламентом.

#### 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Отдел подается:

- 1) заявление о перераспределении земель или земельного участка (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).
- 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) утвержденная 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.

6.2. Документы для получения муниципальной услуги представляются в Отдел лично заявителем либо его уполномоченным лицом (лицом, имеющим доверенность на представление интересов заявителя).

6.3. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела, принимающим документы.

6.5. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.6. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

6.7. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 6.6. настоящего пункта документы запрашиваются администрацией Железнодорожного муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в Отдел о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

## 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного Кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и

(или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует 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.

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

## 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования предоставляют информацию по следующим вопросам:



- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) о местонахождении Отдел, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в Отдел.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Отдела.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Отдела в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Отдел, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- а) о Отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) о времени приема документов;

- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Отдела;

- з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)).

## 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

## 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

## 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете Отдела.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

13.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

## 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации Железнодорожного муниципального образования;
- максимальное количество документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации Железнодорожного муниципального образования;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;

- экспертиза представленных документов;

- принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель или земельных участков в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю. Проект Соглашение Приложение № 2.

Блок схема последовательности административных действий по заключению соглашения о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

#### 2. Прием заявления и документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в Отдел о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверившись в том, что:

- имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;



- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом Отдела составляет 15 минут.

2.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист Отдела ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

2.8. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник Отдела в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившее документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту Отдела, уполномоченному рассматривать данные документы.

3.2. Специалист Отдела проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовке постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником Отдела и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе Железнодорожного муниципального образования, регистрирует в журнале исходящих документов, передает заявителю лично или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации Железнодорожного муниципального образования о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков;

- готовит проект соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

3.5. Проект соглашения о перераспределении земель или земельных участков, постановление о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Железнодорожного муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### **2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Отдела.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

##### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники Отдела по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

##### **3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ**

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

#### **5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

#### **6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

## 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель или земельных  
участков, расположенных на территории  
Железнодорожного муниципального  
образования

### Образец заявления

Главе Железнодорожного муниципального образования

От Гр. \_\_\_\_\_

(для гражданина - фамилия, имя, отчество,)

место жительства \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя \_\_\_\_\_

Для заявителя - юридического лица:  
Наименование \_\_\_\_\_

Юридический адрес или местонахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность представителя, а  
также реквизиты документа подтверждающие полномочия  
представителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

о перераспределении земель или земельного участка

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных  
участков):

Кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков,

\_\_\_\_\_

(перераспределение которых планируется перераспределить)

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным  
проектом)

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

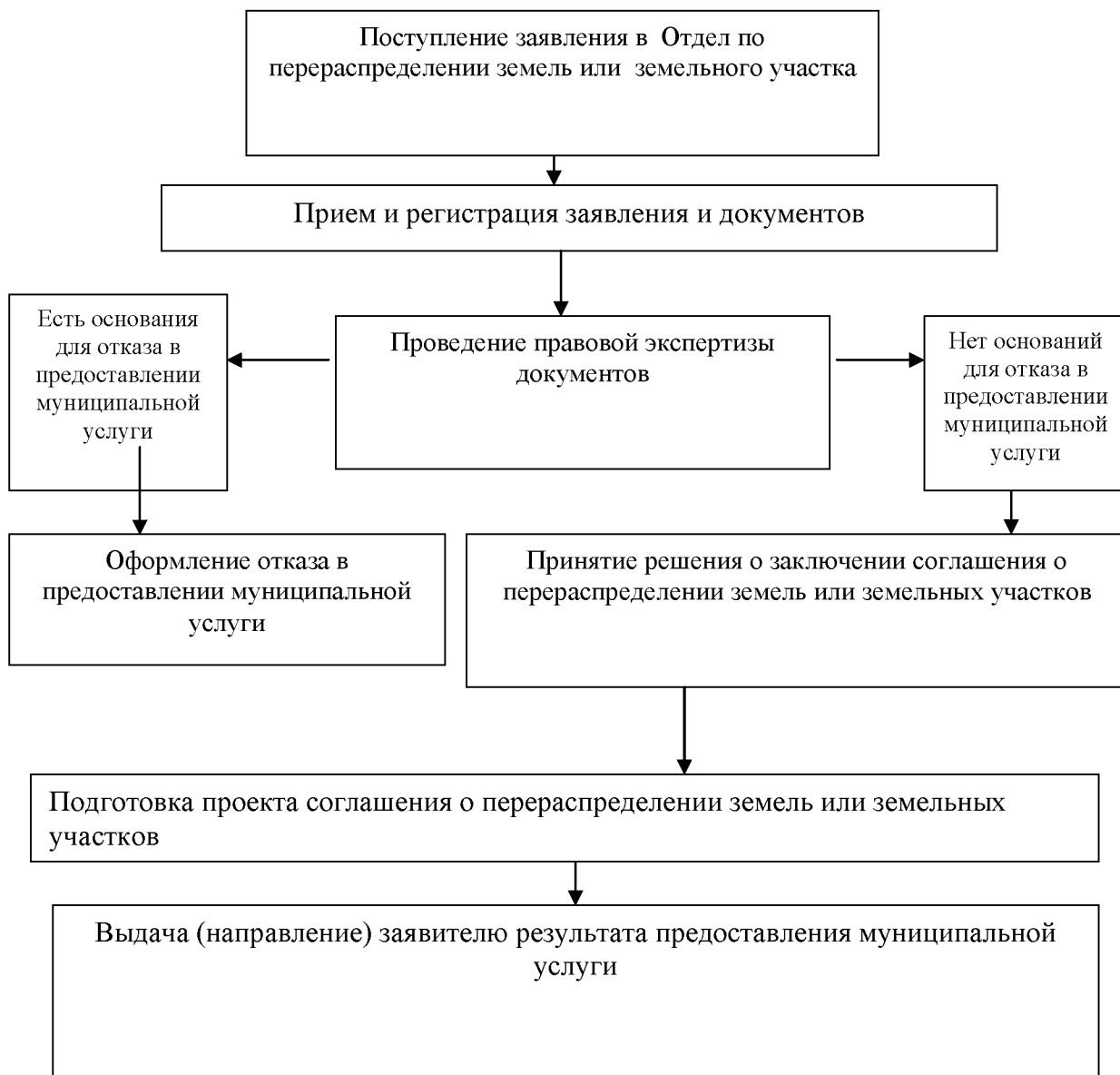
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) подпись

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель или земельных  
участков, расположенных на территории  
Железнодорожного муниципального  
образования»

Блок схема  
последовательности административных действий при заключении соглашений о  
перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории  
Железнодорожного муниципального образования





Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение соглашений  
о перераспределении земель или земельных участков,  
расположенных на территории Железнодорожного  
муниципального образования»

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об образовании земельного участка между собственниками**  
**земельных участков путем их перераспределения**

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год прописью)

Мы, \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающие \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_, (указать дату выдачи и наименование органа, его  
выдавшего, код подразделения)

и гр. \_\_\_\_\_, проживающие  
(Ф.И.О.)

по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, (указать  
дату выдачи и наименование органа, его выдавшего, код подразделения)

являющиеся собственниками земельного участка с адресным ориентиром:

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером  
\_\_\_\_\_, категория земель

вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. На момент подписания настоящего соглашения Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принадлежит \_\_\_\_\_  
(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_,  
(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на  
недвижимое имущество и сделок с ним N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Гр. \_\_\_\_\_ принадлежит  
\_\_\_\_\_ на основании

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного  
участка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков.

2.1. В результате образовалось \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) земельных участков, указанных на плане (Приложение: план образования земельных участков № \_\_\_\_).

2.2. В собственность гр. \_\_\_\_\_ передается  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) земельный участок (участки) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Первый земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м

категория земель - \_\_\_\_\_

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

адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

2.3. В собственность гр. \_\_\_\_\_ передается  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) земельный участок (участки) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Второй земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м

категория земель - \_\_\_\_\_

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

адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

2.4. \_\_\_\_\_.

3. Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются кадастровые паспорта земельных участков, выданные \_\_\_\_\_, (наименование органа) и план образования земельных участков.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до внесения Сторонами изменений или дополнений по нему либо до расторжения соглашения.

5. Настоящее соглашение о перераспределении земельных участков в р.п. Железнодорожный между указанными сторонами, содержит весь объем в отношении объекта сделки, отменяет другие обстоятельства, которые могут быть приняты сторонами в любой форме (устной или письменной), до заключения настоящего соглашения. Все возникающие вопросы, не предусмотренные данным соглашением, участники сделки должны решать на основании действующего законодательства РФ.

6. Настоящее соглашение о перераспределении земельных участков в р.п. Железнодорожный составлено в трех экземплярах (по одному для каждой из сторон и для органов регистрационной службы).

Подписи сторон:

Гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)