18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.01.2016 № 82

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы по обращению граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям Е.М. Балантаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА ОГРН 1082365001663 ИНН 2365012062 ОКПО 04019674 СЕКТОР ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 28.01.2016 № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Туапсинского городского поселения

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,

Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (далее – Отдел).

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов»;

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

а) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

б)отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка в администрацию.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» следующий перечень документов:

- заявление на имя главы Туапсинского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- 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.

В заявлении о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подаются или направляются в Администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7.3. Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка в виде электронного документа;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок в виде электронного документа.

2.7.5.Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением.

2.7.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.7.4. Административного регламента.

2.7.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество, (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;

- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;

- неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

2.11. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

а) если оно не соответствует требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) заявление подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7.1. Административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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 настоящего Кодекса 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

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 настоящего Кодекса;

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

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

14) 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.13. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или в МКУ «МФЦ» в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в отделе имущественных и земельных отношений.

При предоставлении в МКУ «МФЦ» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 3). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- доступность и порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информации о муниципальной услуге;
- выполнение требований, установленных законодательством;
- отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через региональный и федеральный порталы.

В случае, если настоящим регламентом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через официальный сайт поселения или через региональный и федеральный порталы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме (приложение № 2):

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

3.3.1.1. Заявление регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

3.3.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.3.2. Специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.1. Регламента;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

3.3.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.1. Регламента специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в Администрацию специалистом МКУ «МФЦ», следующий за днем приема документов и регистрации их в МКУ «МФЦ».

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.5. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7.4 Административного регламента направляются в Администрацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление его в Отдел.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.7. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в Отдел.

3.3.8. Специалист Отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. В течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления Администрация проверяет заявителя на соответствие условиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Регламента, и принимает решение:

- о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с обоснованием отказа.

3.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган 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.

3.5. Выдача документов.

Результат административной процедуры – выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрации при личном приеме, почтовым отправлением или в электронном виде посредством официального сайта администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;
- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

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

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);
- администрация;
- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений М.А. Винтер

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности

Главе Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
_____
от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____
_____
(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
_____
(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического
лица: _____
ИНН _____
Банковские реквизиты:
р/с _____
к/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- адрес земельного участка _____
- площадь земельного участка _____ кв.м.
- кадастровый номер земельного участка, или кадастровые номера земельных участков* _____
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории** _____

Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом: (напротив выбранного способа поставить любой знак) - выдать при личном обращении в МКУ «МФЦ Туапсинского района»

- направить почтой по почтовому адресу.

Иные сведения _____

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению):

Заявитель: _____ _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

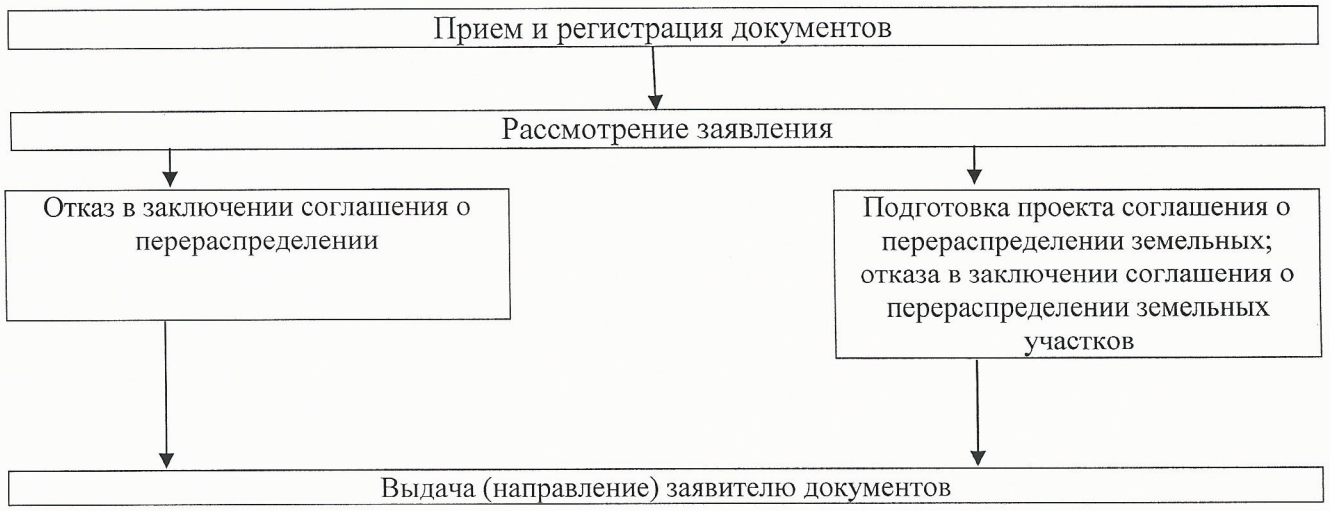
МП

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Блок-схема

Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

_____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

_____

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

_____
(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ _____ г.