



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023

г. Зубцов

№ 391

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 13.05.2021 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"».

3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Зубцовского муниципального округа

А.И. Ковалёв

**Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.08.2023 г. № 391**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков, находящихся в частной собственности"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее – заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация, уполномоченный орган), на сайте Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (далее - сайт Администрации).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, адрес сайта Администрации, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. В Администрации информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, адрес сайта Администрации);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование ведется специалистами отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа согласно графику работы (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.5. Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Администрации принимаются в соответствующие часы работы Администрации согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.8. Информация о муниципальной услуге размещается на сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципальго округа (далее – Отдел).

2.2.1. Сведения об Администрации представлены в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков).

2.3.2. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) и выдает (направляет) это решение заявителю;

б) выдает (направляет) заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

2.4.2. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте а) пункта 2.4.1 настоящего регламента, или которому выдано (направлено) согласие, указанное в подпункте б) пункта 2.4.1 настоящего регламента, 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 филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тверской области (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тверской области).

В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности и 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 Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация выдает (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.

2.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

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

2.6.1. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 5 рабочих дней после подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Администрации 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 5 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного для получения документа срока.

2.6.2. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 5 рабочих дней после подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 N 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";

11) приказом Министерства экономического развития России от 27.11.2014 N 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";

12) законом Тверской области от 09.04.2008 N 49-ЗО "О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области";

13) постановление Правительства Тверской области от 07.07.2015 N 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";

14) Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области;

15) настоящим административным регламентом.

2.8. 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 представлению заявителем.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

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.

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.3. Перечень документов, необходимых для перераспределения земель и (или) земельных участков, которые запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об

отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка (или земельных участков, из которых происходит перераспределение).

2.8.4. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию на бумажном носителе или направить в адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8.5. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

2.8.6. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Зубцовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти,

органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8.1 настоящего регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

б) 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 от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации 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;

14) в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка,

указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения. Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. 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 от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. В случае поступления заявления в Администрацию на бумажном носителе путем подачи заявления лично заявителем (представителем заявителя) или направлением в адрес Администрации заказным почтовым отправлением, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию. В том случае если заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.17.2. В случае поступления заявления в форме электронного документа путем направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации, получение заявления и прилагаемых к нему документов

подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) при наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

5) в здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. Требования к местам ожидания приема.

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов; фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников, осуществляющих прием заявителей; времени приема заявителей.

2.18.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 5) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) удовлетворенность заявителей сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 10) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителям предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представлять документы в электронном виде;
- 3) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.2. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, формат документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленными приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 N 7.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или соглашения о перераспределении земельных участков, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу – отделом по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципальго округа.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами;
- 2) поступление заявления и приложенных к нему документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления и приложенных к нему документов в

Администрацию в электронном виде на адрес электронной почты Администрации.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

3) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Администрацией самостоятельно;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

5) при необходимости сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) регистрирует заявление в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции, присваивает регистрационный номер и указывает дату;

7) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3. Документы, поступившие в Администрацию почтовой связью, регистрируются в установленном порядке.

Сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и уполномоченный на прием документов, проверяет правильность заполнения заявления и полноту комплекта документов, направленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.4. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде на адрес электронной почты Администрации, специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом¹

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Отделе комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.3. Перечень оснований для возврата заявления:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подано в ненадлежащий орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного подпунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, заявление возвращается заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3.5. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

3.3.6. Срок проверки специалистом Администрации наличия или отсутствия оснований для возврата заявления не может превышать 10 дней с даты регистрации заявления.

3.3.7. При отсутствии оснований для возврата Заявления специалист Администрации обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов.

Специалист Администрации, вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных документов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист,

ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, он готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.13. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.3.14. При получении одного из документов, указанных в пункте 3.3.13 настоящего административного регламента, заявитель 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 Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тверской области.

3.3.15. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 3.3.14 настоящего административного регламента, является представление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) при наличии оснований для возврата заявления - направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и поступление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

3.4.2. При наличии хотя бы одного основания для отказа, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации.

3.4.3. В случае представления в Администрацию заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате

перераспределения и при отсутствии основания для отказа, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков за подписью Главы Администрации.

Соглашение о перераспределении земельных участков должно содержать сведения о возникновении права государственной или муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

Обязательными приложениями к соглашению о перераспределении земельных участков являются кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.4.4. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 N 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".

3.4.5. Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня предоставления в уполномоченный орган, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

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

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в Администрации осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги:

Глава - в отношении начальника отдела по управлению имуществом;
начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

4.3.2. Глава несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника отдела по управлению имуществом, сотрудников Администрации, ответственных за документационное обеспечение: специалиста общего отдела или секретаря Администрации Зубцовского муниципального округа.

4.3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

4.3.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

2) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

4) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

б) компетентное выполнение действий по проверке документов;

7) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

4.3.5. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

2) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе, затем начальнику отдела по управлению имуществом;

3) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

а) Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.6. Жалобы должны содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. р В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их

семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков, находящихся в
частной собственности"

Сведения
об Администрации Зубцовского муниципальго округа и
отделе по управлению имуществом Администрации Зубцовского
муниципальго округа

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зубцовского муниципальго округа.

Адрес Администрации Зубцовского муниципальго округа: 172332, Тверская область, г.Зубцов, пер.Образцова, д.1а.

Адрес электронной почты Администрации: admzub@mail.ru

Сайт Администрации Зубцовского муниципальго округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://adminzubcov.ru/>

Контактные телефоны:

– приемная Администрации, факс – 8 (48-262) 2-25-51

Структурное подразделение Администрации, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципальго округа.

Адрес: 172332, Тверская область, г.Зубцов, пер.Образцова, д.1а

Адрес электронной почты Отдела: imushestvo.zub@mail.ru

Контактные телефоны:

– начальник отдела, специалисты, факс – 8 (48-262) 2-13-11;

Время личного приема:

Понедельник, среда, пятница - с 9:00 до 16:30;

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00;

Вторник, четверг - неприемные дни (работа с документами).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Главе Зубцовского муниципальго округа

от _____
полное наименование юр.лица, / для физ.лиц
– ФИО заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего
личность
и СНИЛС (для физ.лиц) / ОГРН, ИНН (для
юр.лиц):

адрес заявителя: _____

телефон и (или) адрес электронной почты для

связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

На основании ст.39.28, ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, прошу заключить соглашение о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, площадью _____

в кадастровом квартале _____
и земельного участка, находящегося в частной собственности

с кадастровым номером _____, площадью _____
Местоположение земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Способ направления ответа на заявление (нужное отметить):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

Приложения:

- 1) _____
2) _____
3) _____

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 20____ г. _____ (подпись, МП) _____ (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

