



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельные участки, находящиеся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С.Е.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 343 от 09 июня 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 09 июня 2017 года № 343

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муницип-

ального образования Надымский район, и расположенных на территории муниципального образования город Надым, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участ-

ков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) образование земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного Кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица — собственники таких земельных участков (далее — заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район (далее — Администрация), расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8.

Телефон: (3499) 544-154, факс(83499) 531-233.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nadymregion.ru

Адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент), в лице управления землепользования (далее – управление землепользования);
- управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее – управление архитектуры).

Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5.

Телефон: (3499) 53-20-97, факс: (3499) 53-28-64.

Адрес электронной почты dmi@nadym.yanao.ru.

Управление землепользования расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1,

Телефон (3499) 53-24-54, 53-48-13

Адрес электронной почты: zemdmi@nadym.yanao.ru.

Управление архитектуры расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8.

Телефон (3499) 54-41-20, 54-40-99

Адрес электронной почты: zemgeo@nadym.yanao.ru.

График приема посетителей управлением землепользования:

понедельник, вторник, среда 08.30 – 17.15;

перерыв на обед 12.30 – 14.00.

График приема посетителей управлением архитектуры:

вторник, четверг 08.30 – 17.15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы управления землепользования и управления архитектуры изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления архитектуры, управления землепользования (далее – специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в государственных инфор-

мационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.4. На официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон уполномоченного органа;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

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

3.5. На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- б) бланк заявления;

- в) образец заполнения;

- г) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- д) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу электронной почты уполномоченного органа.

3.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

3.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, должности и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.12. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном органе.

3.13. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.14. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.15. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район (далее – Администрация).

5.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является:

1) в части перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район, и земельных участков, находящихся в частной собственности расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район – Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

2) в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и расположенных на территории муниципального образования город Надым, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, – управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

5.3. При предоставлении услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;

– Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №4 по Ямало-Ненецкому автономному округу.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) не более 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о перераспределении земельных участков для:

– принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

– принятия решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

– принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2) не более 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – для подготовки, подписания и направления заявителю проекта соглашения. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков.

3) в течение 10 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 9.1 Административного регламента, подано в иной орган или к за-

явлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Административного регламента.

7.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления в уполномоченный орган (по дате регистрации).

7.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993 № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238-239);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 года, № 23, 07 февраля 1996 года, № 24, 08 февраля 1996 года, № 25, 10 февраля 1996 года, № 27);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212) (далее – ЗК РФ);

– Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

– Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 февраля 2015);

– Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 2005, № 95-96);

– Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4);

– Положение о Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденный Решением районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 123 «Об утверждении положения о Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район»;

– Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 24.02.2016 № 106 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, Департамент заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении).

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

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, площадь и местоположение земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) площадь образуемых земельных участков в результате перераспределения;

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

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

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о перераспределении земельных участков, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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 на кадастровом плане территории 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 о предоставлении земельного участка 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

9.5. Заявитель в порядке, установленном п. 11 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, после получения решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

По завершению государственного кадастрового учета, заявитель вправе уведомить о постановке на кадастровый учет земельных участков, образованных в результате перераспределения, либо предоставить кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

9.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

9.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

2) кадастровый паспорт земельного участка подлежащего перераспределению;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

9.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.7 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

9.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

– 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 п. 3 ч. 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

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 № 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 утвержденному 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.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган.

14.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

– допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее – документ, подтверждающий её специальное обучение);

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

15.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

15.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

15.7. Стенды (вывески), должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.8. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Фе-

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

дерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением Заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95

5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

17.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

– размещение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа или Официальном сайте Администрации.

17.3. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

17.4. Получение заявления и документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал в случае предоставления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.5. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

17.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Перечень административных процедур

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;
- 3) возврат заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков;
- 6) выдача документов о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков;
- 7) оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Прием заявления и документов

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

19.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, Департамент специалист, в обязанности которого входит прием документов, при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 9.5 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.3. При направлении заявления и документов в Администрацию, Департамент средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

19.4. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на прием заявления в электронной форме:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
- 2) даты получения заявления;
- 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- 4) адреса и графика работы уполномоченного органа;
- 5) на необходимость предоставить оригиналы документов (указывается перечень документов, оригиналы которых необходимо предоставить, дата и время предоставления вышеуказанных документов).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

20. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 9.3 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 9.4 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.2. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов, установление наличия или отсутствия основания для возврата документов.

20.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

21. Возврат заявления

21.1. В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 9.3 настоящего Административного регламента, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной

услуги, ответственный за рассмотрение документов в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата, сопроводительным письмом, подписанным заместителем Главы Администрации.

21.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления

21.3. Результатом административной процедуры является возврат заявления с указанием причин возврата.

21.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о возврате.

21.5. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с даты обращения.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.7 раздела 9 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие необходимости в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.8. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

23. Принятие решения о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов (предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

23.3. При отсутствии основания для отказа специалист готовит один из следующих документов:

1) Проект Распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Распоряжение):

- подготавливается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации;
- передается на подпись заместителю Главы Администрации;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

2) Проект решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении (далее – Согласие):

- передается на подпись заместителю Главы Администрации;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.4. При наличии предусмотренных подпунктом 1-13 пункта 10.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Проект мотивированного отказа:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Результатом административной процедуры является подписание:

- Распоряжения;
- Согласия;
- мотивированного отказа.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Распоряжению, Согласию, мотивированному отказу.

23.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

Для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 14 пункта 10.3. настоящего Административного регламента срок административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления кадастрового паспорта земельного участка образованного в результате перераспределения.

24. Выдача документов о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в перераспределении земельных участков

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа о возможности заключения о соглашении о перераспределении земель (или) земельных участков:

- Распоряжение;
- Согласие;
- мотивированный отказ.

24.2. Специалист, ответственный за выдачу, уведомляет заявителя о получении одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (при наличии технической возможности).

24.3. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Распоряжение, Согласие, мотивированный отказ.

24.4. При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.5. В случае, если не получен заявителем лично в течение трех календарных дней (с момента уведомления заявителя о возможности получения) специалист, ответственный за выдачу направляет Распоряжение, Согласие, мотивированный отказ заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

24.6. Копии документов выдаваемых Администрацией, вместе с копиями документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в уполномоченном органе.

24.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Распоряжения, Согласия, мотивированного отказа.

24.9. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

24.10. Распоряжение или Согласие являются основанием для обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также государственный кадастровый учет земельных участков не является предметом регулирования настоящего Административного регламента

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

25. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на оформление соглашения, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

25.2. Специалист, уполномоченный на оформление соглашения устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

25.3. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 14 пункта 10.3 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на оформление соглашения готовит проект мотивированного отказа и действует в порядке установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

25.4. В случае если отсутствует основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на оформление соглашения готовит в трех экземплярах проект соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект Соглашения).

25.5. Проект Соглашения:

– передается на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

25.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление кадастровых паспортов земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

25.8. Результатом административной процедуры является подписание Соглашения о перераспределении земельных участков.

25.9. Способом фиксации результата административной процедуры отсутствует.

25.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию кадастровых паспортов земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

26. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги – подписанного соглашения о перераспределении земельных участков.

26.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (при наличии технической возможности).

26.3. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Соглашение.

26.4. При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.5. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем лично в течение трех календарных дней (с момента уведомления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет Соглашение заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

26.6. Копии результата предоставления муниципальной услуги, вместе с копиями документов, предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в уполномоченном органе.

26.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

26.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Соглашения.

26.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- почтовая квитанция с отметкой о вручении;
- отметка о получении в журнале регистрации соглашения о перераспределении земельных участков.

26.10. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию, Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

27.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

27.5. В случае не обоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.6. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

27.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.8. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;

- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.9. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.10. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 2 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, мотивированном отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, Уведомлении;
- 2) 7 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Распоряжении;
- 3) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Соглашении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Продолжение на 10 стр.

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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации и Департамента муниципального имущества Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента муниципального имущества, заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район или уполномоченное ими должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

30. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Департамента муниципального имущества Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

32.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

– в Департамент муниципального имущества, в случае если услугу непосредственно предоставляет Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

– в Администрацию, в случае если услугу непосредственно предоставляет управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

32.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) 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.

32.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом муниципального имущества, Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подразделе 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При наличии на территории города Надыма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявители могут обращаться с жалобой в МФЦ в случае заключения соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ.

32.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.8. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации.

32.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 32.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

регистрации указанный орган 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.11. Должностные лица Департамента муниципального имущества, Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32.9. настоящего раздела.
- 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32.12. Департамент муниципального имущества, Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район, Региональном портале и/или Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

32.13. Жалоба, поступившая в Департамент муниципального имущества, Администрацию, 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 Департаментом муниципального имущества, Администрацией.

В случае обжалования отказа департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального

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

32.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

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

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

32.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

32.18. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованная жалоба.

32.19. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

32.20. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32.21. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Продолжение. Начало на 1-12 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы Администрации
Муниципального образования Надымский район

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина))

_____ (почтовый адрес (для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес, ИНН, ОГРН))

_____ (телефон)

Заявление о перераспределении земельных участков

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса РФ прошу перераспределить следующие земельные участки:

Принадлежащий мне на праве собственности земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____.

(кадастровый номер земельного участка заявителя) _____

(площадь земельного участка) _____

2. Находящийся в собственности _____

(указать публично-правовое образование, в составе земель которого находится участок)

земельный участок площадью _____ кв.м

(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

с кадастровым номером _____,

(кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

расположенный по адресу: _____,

(адрес расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

в результате чего образовать следующие самостоятельные земельные участки:

1. Земельный участок площадью _____ кв.м;

(площадь вновь образованного земельного участка заявителя)

2. Земельный участок площадью _____ кв.м.

(площадь вновь образованного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

Если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, то необходимо указать это в заявлении, прописав реквизиты утвержденного проекта межевания территории.

Приложение:

1. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП;

2. Проект межевания или схема расположения земельного участка;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если данное заявления подается через представителя.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Окончание на 14 стр.

Окончание. Начало на 1-13 стр.

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы Администрации
Муниципального образования Надымский район

(ФИО)

от Иванова И.И.

(ФИО)

паспорт 9100 000000 выдан УВД Надымского района

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для гражданина)

ЯНАО, г. Надым, ул Зверева д. 1, кв. 1

(почтовый адрес (для юридических лиц дополнительно
казывается юридический адрес, ИНН, ОГРН)

53-00-00

(телефон)

Заявление о перераспределении земельных участков

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса РФ прошу перераспределить следующие земельные участки:

1. Принадлежащий мне на праве собственности земельный участок площадью 100,0 кв.м

(площадь земельного участка)

с кадастровым номером 89:04:000000:1

(кадастровый номер земельного участка заявителя)

2. Находящийся в муниципальной собственности

(указать публично-правовое образование, в составе земель которого находится участок)

земельный участок площадью 200,0 кв.м

(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

с кадастровым номером 89:04:000000:2,

(кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

расположенный по адресу: ЯНАО, Надымский район

(адрес расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

в результате чего образовать следующие самостоятельные земельные участки:

1. Земельный участок площадью 150,0 кв.м;

(площадь вновь образованного земельного участка заявителя)

2. Земельный участок площадью 150,0 кв.м.

(площадь вновь образованного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

Если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, то необходимо указать это в заявлении, прописав реквизиты утвержденного проекта межевания территории.

Приложение:

1. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП;

2. Проект межевания или схема расположения земельного участка;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если данное заявления подается через представителя.

« 01 » 01 _____ 20 _____ 17 г.

/ Иванов И.И.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

И. о. главного редактора
В. В. Туринцева

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,7 ₺

Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 337

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра