15.09.2015 № ПОС. 03-1413/15

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2020 № ПОС.03-2341/20

город Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и земельного участка, находящегося

в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 10.03.2020 № ПОС.03-0383/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Первый заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского М.М. Васильков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

от 25.12.2020 N ПОС.03-2341/20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, относящихся к землям, государственная собственность не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник земельного участка (далее - заявитель), обратившееся в Администрацию города Переславля-Залесского с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявление о перераспределении земельных участков).

От имени заявителя с заявлением о перераспределении земельных участков вправе обратиться физические и юридические лица, наделенные полномочиями представлять заявителя в силу закона, или в случае наделения заявителем этих лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями по обращению с заявлением о перераспределении земельных участков.

1.3.Отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского (далее – УМС).

Место нахождения УМС: Ярославская область, городской округ город Переславль-Залесский, город Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

Почтовый адрес УМС: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

Адрес электронной почты комитета: 31000ums@mail.ru.

График работы УМС: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется отделом по управлению земельными ресурсами УМС (далее – ОУЗР) по адресу: Ярославская область, городской округ город Переславль-Залесский, город Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, кабинеты № 16 и № 18 во вторник и четверг с 8.30 до 12.00.

Справочные телефоны по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

+7(48535) 3-13-67 - начальник ОУЗР

+7(4852) 3-27-67 - работники ОУЗР.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского admpereslavl.ru, на информационных стендах в здании УМС, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): http://gosuslugi.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется начальником ОУЗР и работниками ОУЗР.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении и посредством телефонной связи.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципальной собственности Администрации г. Переславля-Залесского.

2.3.Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо его представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении результата муниципальной услуги;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении результата муниципальной услуги (посредством почтовой связи, с использованием электронной почты).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) постановления Администрации города Переславля-Залесского об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление);

б) распоряжения УМС о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее -распоряжение);

в) проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее - проект соглашения);

г) уведомления УМС об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

 -результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является выдача (направление) заявителю постановления, распоряжения или уведомления об отказе). Срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков в Администрации города Переславля-Залесского, включая срок на направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 -результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является выдача (направление) проекта соглашения заявителю, в отношении которого на первом этапе принято решение о выдаче (направлении) постановления или распоряжения. Срок предоставления муниципальной услуги на втором этапе составляет тридцать календарных дней со дня поступления в УМС от заявителя выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, образованного в результате перераспределения, включая срок на направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления заявителя.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию города Переславля-Залесского подписанное заявителем или его представителем заявление о перераспределении земельных участков в свободной форме, которое может быть полностью рукописным или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о перераспределении земельных участков и предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

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

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (если заявитель - юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для возврата заявления и прилагаемых документов:

-заявление подано в иной орган;

-заявление не соответствует положениям пункта 2.8.1 административного регламента

-к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 административного регламента

Возврат заявления осуществляется УМС в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Переславля-Залесского и оформляется сообщением УМС о возврате заявления о перераспределении земельных участков.

2.11. Основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка:

-заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36  Земельного кодекса Российской Федерации;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 календарный день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании УМС.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (административный регламент, рекомендуемая форма заявления, перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты УМС, официального сайта органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещаются в здании УМС.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В места предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками УМС, предоставляющими услугу, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения информации о муниципальной услуге и о ходе её предоставления непосредственно в УМС, а также с использованием интернета;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.5 данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков;

- проверка заявления и приложенных к нему документов;

- составление и согласование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P437) (приложение к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Переславля-Залесского заявления о перераспределении земельных участков (далее – заявление) с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского, в чьи должностные обязанности входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Работник управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского регистрирует заявление в порядке, установленном правилам делопроизводства в Администрации города Переславля-Залесского, и передает для рассмотрения в УМС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о перераспределении земельных участков и передача заявления в УМС.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМС зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник УМС, главный специалист УМС, начальник ОУЗР, работник ОУЗР.

Начальник УМС в течение 1 календарного дня передает заявление и приложенные к нему документы главному специалисту УМС для регистрации. Главный специалист УМС осуществляет регистрацию заявления и в течение 1 календарного дня передает заявление с приложенными к нему документами начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР налагает на заявлении резолюцию с указанием сотрудника ОУЗР, которому поручается рассмотрение заявления, и передает заявление и приложенные к нему документы указанному сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](#P136) административного регламента, осуществляет подготовку сообщения о возврате заявления заявителю (далее – сообщение о возврате) с указанием всех причин возврата заявления.

Подготовка сообщения о возврате осуществляется работником ОУЗР в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Переславля-Залесского, после чего сообщение о возврате с заявлением и приложенными к нему документами передается на подписание начальнику УМС. Подписанное начальником УМС сообщение о возврате в тот же день передается подготовившему уведомление работнику ОУЗР для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Переславля-Залесского.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](#P136) административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сообщения о возврате.

3.4. Составление и согласование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки сотрудником ОУЗР заявления и приложенных к нему документов и установление отсутствия оснований для возврата заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник ОУЗР, начальник ОУЗР, начальник юридического отдела УМС, начальник УМС.

При отсутствии оснований для возврата заявления сотрудник ОУЗР в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Переславля-Залесского:

 - направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении получения документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента;

 - запрашивает в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского, управлении городского хозяйства Администрации города Переславля-Залесского, территориальных управлениях Администрации города Переславля-Залесского информацию о соответствии предполагаемого использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории, а также о соблюдении при предполагаемом использовании земельного участка требований строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности, информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории, в границах которой предполагается образование земельного участка, иных ограничениях использования территории, иную информацию и документы, которые могут подтверждать наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента. При необходимости уточнения информации дополнительные сведения могут быть запрошены в иных отраслевых (функциональных) органах Администрации города Переславля-Залесского, муниципальных учреждениях и предприятиях.

При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.11 административного регламента, сотрудник ОУЗР в течение двадцати календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления или проекта распоряжения, проект постановления размещает для согласования в системе электронного документооборота, проект сообщения с заявлением и приложенными к нему документами передает для согласования последовательно начальнику ОУЗР и начальнику юридического отдела УМС.

При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку уведомления.

Проект постановления, размещенный в системе электронного документооборота, согласуется и утверждается в порядке, установленном Администрацией города Переславля-Залесского для подготовки муниципальных правовых актов Администрации города Переславля-Залесского.

Проект распоряжения или проект уведомления согласуется начальником ОУЗР, начальником юридического отдела УМС или по его поручению другим сотрудником юридического отдела УМС в течение двух календарных дней и возвращается сотруднику ОУЗР, который в день получения согласованного проекта согласия передает его на подпись начальнику УМС.

При наличии замечаний по принятому решению и (или) его оформлению проект постановления, проект распоряжения, проект уведомления возвращается работнику ОУЗР для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанный и согласованный проект с приложенными к нему документами передается сотрудником ОУЗР на повторное согласование.

Начальник УМС в течение двух календарных дней со дня поступления к нему проекта распоряжения или уведомления подписывает распоряжение или уведомление и передает их сотруднику ОУЗР для выдачи (направления) заявителю.

На втором этапе предоставления муниципальной услуги подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения) с расчетом платы за перераспределение земельных участков осуществляется сотрудником ОУЗР в течение тридцати календарных дней со дня предоставления заявителем в УМС выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающей осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, образованного на основании постановления о перераспределении земельных участков (далее –выписка).

Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки сотруднику ОУЗР. Выписка предоставляется заявителем непосредственно сотруднику ОУЗР, ответственному за осуществление административных процедур в ходе рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков.

Подготовленный сотрудником ОУЗР проект соглашения передается сотрудником ОУЗР начальнику юридического отдела УМС. Начальник юридического отдела УМС или по его поручению другой сотрудник юридического отдела УМС осуществляет проверку проекта соглашения и его согласование в течение двух календарных дней и передает проект соглашения сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР передает согласованный проект соглашения начальнику УМС в течение одного календарного дня со дня получения проекта соглашения от начальника юридического отдела.

Начальник УМС подписывает проект соглашения в течение одного календарного дня со дня поступления к нему проекта соглашения и в течение одного календарного дня передает проект соглашения сотруднику ОУЗР для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

 -при составлении, согласовании и подписании постановления, согласия или уведомления (на первом этапе предоставления муниципальной услуги) – 25 календарных дней со дня завершения сотрудником ОУЗР проверки поступившего в УМС заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к заявлению документов;

 - при составлении, согласовании и подписании соглашения (на втором этапе предоставления муниципальной услуги) - 30 календарных дней со дня поступления выписки в УМС.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР подписанного постановления, распоряжения, уведомления или соглашения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник ОУЗР, главный специалист УМС.

 Сотрудник ОУЗР осуществляет регистрацию уведомления или распоряжения в порядке, установленном правилами делопроизводства в УМС для регистрации исходящей корреспонденции УМС и распоряжений УМС, в течение одного календарного дня со дня получения сотрудником УМС распоряжения, уведомления.

При наличии в заявлении просьбы заявителя вручить результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его представителю сотрудник ОУЗР:

 - уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии в заявлении просьбы заявителя о вручении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его представителю сотрудник ОУЗР передает один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главному специалисту УМС.

Главный специалист УМС обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -5 календарных дней со дня поступления к сотруднику ОУЗР документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками УМС осуществляется начальником ОУЗР и начальником УМС.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками УМС положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников УМС, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника УМС. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.). Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников УМС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Сотрудники УМС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Переславля-Залесского либо заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, департамент информатизации и связи Ярославской области, Главе города Переславля-Залесского, заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par0) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [7](#Par0) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.](#Par0)7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной**

**собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

**»**

|  |
| --- |
| **прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов** **(не более 1 календарного дня)** |
|  |
| **проверка заявления о перераспределении земельных участков** **(не более 10 календарных дней)** |
|  |
| **Составление и согласование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (не более 25 календарных дней)** |
|  |
| **выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (не более 5 календарных дней)** |