



ПРОЕКТ размещен на сайте
с 22 сентября 2017 г. по 23 октября 2017 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 39 Устава муниципального образования Киржачский район Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (согласно приложению).
2. Информационно - компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киржачского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

М.В.Горин

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга) включает в себя принятие заявлений по рассмотрению вопросов и принятию решений, связанных с заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области (далее Комитет).

Местонахождение комитета: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

График (режим) работы комитета:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 8.00 – 13.00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефоны:

- председателя комитета - (49237) 2-31-47;

Служащие комитета - (49237) 2-35-51.

Официальный сайт администрации: www.kirzhach.su.

Адрес электронной почты: kumi@kirzhach.su.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, на личном приеме, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт администрации), путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>).

1.5.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района» по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.8, часы работы:

Понедельник, вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

Среда – с 08.00 до 20.00;

Пятница – с 08.00 до 16.00;

Суббота – с 09.00 до 12.00;

Перерыв – с 13.00 до 13.45.

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, электронной почте.

1.5.3. На информационном стенде, расположенном на 1 этаже в здании Администрации, размещается следующая информация: текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет полную и достоверную информацию по порядку ее предоставления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос переадресовывается должностному лицу, к компетенции которого относится обращение или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются служащими Комитета по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о заключении соглашения по перераспределению земель и (или) земельных участков до подписания уполномоченным органом проекта соглашения и направления соглашения заявителю для подписания.

2.4.1. Срок подготовки, подписания уполномоченным органом соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и направления проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания - 30 дней с момента подачи заявления.

2.4.2. Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков со дня получения его заявителем - 30 дней.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - в течение 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной Услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении

перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области ("Красное знамя", N 56, 05.08.2005);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия 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;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7. При предоставлении государственной услуги комитет не вправе 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, которые находятся в распоряжении администрации, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган осуществляет в случае, если заявление не соответствует требованиям п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 3 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно, госпошлиной не облагается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Внеочередным правом обслуживания пользуются инвалиды, участники и инвалиды ВОВ.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием и выдача документов осуществляется в администрации Киржачского района Владимирской области.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и

информационных стендах;

- удобство и доступность получения информации;
- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица Комитета должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, [запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги](#);
- рассмотрение принятых от заявителя заявления и документов, по результатам которых совершается одно из следующих действий:

1) направление заявителю сообщения об отказе в заключении соглашения о

перераспределении земельных участков;

2) подготовка, подписание и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков (проект соглашения представлен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области или подается в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района».

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в администрацию и регистрируются специалистом по делопроизводству и направляются главе администрации.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении, специалист Комитета в день поступления документов передает их специалисту по делопроизводству администрации для регистрации заявления и направления главе администрации.

3.2.4. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.2.5. После рассмотрения главой администрации документы в течение одного рабочего дня передаются председателю Комитета. Срок рассмотрения документов главой администрации и их передача председателю Комитета - один рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2.6. Председатель Комитета рассматривает поступившие документы и передает их в течение одного рабочего дня для исполнения специалисту Комитета по земельным вопросам.

3.2.7. Ответственный исполнитель, принявший заявление, формирует запрос необходимых недостающих документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, после получения которых готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Киржачского района.

3.3. Административная процедура «Подготовка, подписание и направление

заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков».

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков является заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и предоставление выписки из ЕГРН об основных характеристиках земельного участка с описанием местоположения земельного участка, получившегося в результате перераспределения.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков готовит проект соглашения в 3 экземплярах, выполняет расчет выкупа той части земельного участка, на которую произошло увеличение (уменьшение) земельного участка.

3.3.3. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, завизированный специалистом Комитета, передается на подпись председателю Комитета.

3.3.4. Председатель Комитета подписывает соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, подписанное соглашение в порядке делопроизводства возвращается Специалисту Комитета.

3.3.5. В срок не более чем 30 дней со дня предоставления в уполномоченный орган выписки из ЕГРН об основных характеристиках земельного участка с описанием местоположения земельного участка, получившегося в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

3.3.6. Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка (образованного в результате перераспределения), 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) Комитет.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Комитета – председателю Комитета;
- председателя Комитета – Главе администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги; нормативными правовыми актами Киржачского района;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Киржачского района для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами Киржачского района;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, их должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией, Комитетом 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 должно совпадать со временем предоставления

муниципальных услуг.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета их должностных лиц 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет 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.

5.10. Администрация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией, Комитетом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Киржачского района
Владимирской области

ФИО(наименование организации)заявителя

проживающего(ей) (расположенного)) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности и земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м., с разрешенным использованием: _____

_____,
местоположение (адрес земельного участка) _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата _____

к административному регламенту
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

СОГЛАШЕНИЕ № _____

О перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Владимирская область, г. Киржач,
 ул. Серегина, д. 7

«__» _____ 20__ г

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, и _____, паспорт _____, зарегистрирован по адресу: _____, являющийся собственником земельного участка, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м, категория земель: _____, с разрешенным использованием: _____, ограничений (обременений) не зарегистрировано, право собственности зарегистрировано _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Стороны заключили соглашение о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности _____, в результате которого образован земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____.

2. В соответствии с настоящим соглашением _____ передается в собственность вновь образованный земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего соглашения, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Участка, прилагаемой к настоящему соглашению.

3. Настоящим соглашением предусматривается плата за увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности _____ в сумме _____, которая определена на основании постановления администрации Владимирской области от 25.03.2015 г. № 253 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение

площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Владимирской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» в соответствии с расчетом, прилагаемом к настоящему соглашению.

4. «Сторона 2» обязана подписать и направить «Стороне 1» настоящее соглашение в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения.

5. В соответствии с настоящим соглашением «Сторона 2» обязана уплатить сумму, указанную в пункте 3 настоящего соглашения в срок не позднее 14 календарных дней со дня подписания соглашения.

6. При просрочке платежей «Сторона 2» уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

7. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Подписанное соглашение регистрируется «Стороной 1» в соответствующем реестре после оплаты полной суммы, указанной в пункте 3 соглашения, и подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

9. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых находятся у «Сторон», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

Подписи сторон:

Сторона 1:

Комитет по управлению
муниципальным имуществом

Председатель комитета

Сторона 2:

Приложения к договору, являющиеся его неотъемлемыми частями:

1. Расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения.
2. Акт приема-передачи.

РАСЧЕТ
платы за увеличение площади земельного участка
в результате перераспределения

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района произвел расчет платы за увеличение площади в результате перераспределения земельного участка, находящегося в собственности _____ и земель государственной собственности.

Расчет платы произведен на основании постановления администрации Владимирской области от 25.03.2015 г. № 253 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Владимирской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» по формуле:

$15\% \text{ от } Kc/Szu \times Sчзу =$

Kc – кадастровая стоимость земельного участка;

$Sзу$ – площадь земельного участка;

$Sчзу$ – площадь земельного участка переходящего в частную собственность

Цена – 15% x _____ руб. ___ коп. / _____ кв.м. x _____ кв.м. = _____ рублей ___ копейки

Подписи сторон

Сторона 1:

Комитет по управлению
муниципальным имуществом

Председатель комитета

Сторона 2:

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ от __.__._____ г.

**к соглашению о перераспределении земельного участка
к соглашению № _____ от «__» _____ 20__ года**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области, именуемый далее по тексту Продавец, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны и _____, именуемый далее по тексту Покупатель, составили настоящий акт о нижеследующем:

Продавец передал, а Покупатель принял на условиях вышеуказанного соглашения вновь образованный земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, категория земель: _____, с разрешенным использованием: _____ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Участка, прилагаемой к настоящему соглашению Участка.

В момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, является пригодным для использования его по назначению в соответствии с Соглашением.

Передаточный акт составлен в трех экземплярах по одному для Продавца, Покупателя, Регистратора прав на недвижимое имущество.

Оплата по соглашению произведена полностью в соответствии с п.3.

Сторона 1:

Комитет по управлению муниципальным имуществом

Сторона 2:

Председатель комитета
