

РФ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Хасанский муниципальный район Приморский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2017

№ 40

Об отмене Административного регламента и принятия Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Краскинского городского поселения, руководствуясь Уставом Краскинского городского поселения, администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный Постановлением администрации Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края от 10.11.2016 № 152.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в новой редакции.

3. Разместить настоящий регламент муниципальной услуги на официальном сайте Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Краскинского городского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Краскинского городского поселения – М.М. Борецкую.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Краскинского городского поселения  
Хасанского муниципального района  
Приморского края  
от 26.04.2016 г. № 40

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края (далее – Администрация), в соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

##### **1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Краскинского городского поселения расположена по адресу: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д. 7, каб. 4, телефон (42331) 30-4-92

##### **График работы:**

понедельник	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
вторник	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
среда	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00
четверг	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Краскинского городского поселения в сети Интернет <http://kraskinskoeposelenie.narod>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения <http://kraskinskoeposelenie.narod> в сети Интернет;

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации (далее – специалисты).

### **2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации 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 от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков (Приложение 4 к настоящему регламенту) для подписания;

- направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст.39.29 Земельного кодекса.

#### **2.4. Особенности перераспределения земель.**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, возможно при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков

#### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края

Настоящим административным регламентом.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1) заявление о перераспределении земельных участков.

В заявлении 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.

- Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты, подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица

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

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

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

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

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица.

Данные документы заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

#### **2.7. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:**

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования некоммерческих организаций – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует Приложению 1 к настоящему регламенту, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

#### **2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.**

#### **2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1) В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 9 ст.39.29 Земельного кодекса;

2) В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

### **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Территория, прилегающая к зданию Администрации должна быть оборудована по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов (далее – инвалиды).

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Краскинского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицам Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### 2.11.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ Хасанского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;

- размещена на Региональном портале;

- размещена на Едином портале.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал.



Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ Хасанского района) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.11.4. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МАУ МФЦ Хасанского района.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- экспертиза документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, предусмотренных п.9 ст.39.29 Земельного кодекса.

- издание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление распоряжения с приложением указанной схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.3. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ МФЦ Хасанского района или в Администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6. настоящего регламента.

1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в администрацию, специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет представленные документы на их соответствие пункту 2.6. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на

наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

В случае необходимости, специалист осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.

2) После проверки представленных документов на их соответствие пункту 2.6. настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале «Входящей корреспонденции», ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации.

Рассмотренное главой администрации заявление и представленные документы с наложенной резолюцией направляются для исполнения ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, его направление с резолюцией главы администрации для исполнения ответственному специалисту.

3.4. Экспертиза документов, подготовка межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации ответственному специалисту.

Специалист (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет представленный комплект документов на соответствие пункту 2.6. настоящего регламента;

- в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов,

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных п. 9 статьи 39.29 Земельного Кодекса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку решения об отказе (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является проведенная экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие администрацией решения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) издание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление с приложением указанной схемы заявителю;

- 2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков,

которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация готовит и направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет глава Администрации.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

получение информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам администрации может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления;

электронного сообщения;

в форме устного личного обращения к главе Администрации на личном приеме.

5.2. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти в досудебном (внесудебном) порядке.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в

судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Главе Краскинского городского поселения  
Хасанского муниципального района  
Приморского края  
от \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности и земельного участка, находящегося в частной собственности

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в моей собственности, и земель, находящихся в государственной собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м. и заключить соглашение о перераспределении принадлежащего мне земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

и земель, находящихся в государственной собственности, в результате которого у меня возникнет право собственности на образованный земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- схема расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главе Краскинского городского поселения  
Хасанского муниципального района  
Приморского края  
от \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении соглашения о перераспределении земель, находящихся в**  
**государственной собственности и земельного участка, находящегося в частной**  
**собственности**

Мною в соответствии с утвержденной схемой проведены кадастровые работы, на  
государственный кадастровый учет поставлен земельный участок с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель, находящихся в  
государственной собственности, и земельного участка, находящегося в моей  
собственности.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- копия кадастрового паспорта земельного участка.
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».



СОГЛАШЕНИЕ  
о перераспределении земель и (или) земельных участков

пгт. Краскино

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края в лице главы администрации Краскинского городского поселения Остапченко Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Сторона 1» и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) «Сторона 2», вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. На момент подписания настоящего соглашения:

**Стороне 1** принадлежит право распоряжения земельным участком, находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель - \_\_\_\_\_, разрешенное использование - \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: ч.2 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

**Стороне 2** принадлежит на праве собственности земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель - \_\_\_\_\_, разрешенное использование - \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_,  
(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1.2. Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков, в результате которого образовалось \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) земельных участков.

1.3. В результате перераспределения у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

категория земель - \_\_\_\_\_  
разрешенное использование - \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

1.4. Общая площадь земельных участков, находящихся в частной собственности Стороны 2, не превышает установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. Цена за передаваемый в собственность Стороне 2 земельный участок, на основании справки-расчета (Приложение 1), составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

2.2. Сторона 2 оплачивает стоимость передаваемого земельного участка по цене, определенной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, в течение десяти календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

ИНН 2531006950, УФК по Приморскому краю (Администрация Краскинского городского поселения, л/с 04203010090), р/с 40101810900000010002, Дальневосточное ГУ Банка России БИК 040507001, КПП 253101001, ОКТМО 05648155051.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 005 114 0601313 0000 430

### 3. Заключительные положения

3.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.3. настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в п.2.1. настоящего Соглашения и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.4. Все уведомления и сообщения направляются сторонами в письменной форме.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

### 4. Приложения

4.1. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- справка расчет (Приложение 1)
- кадастровый паспорт земельного участка (участков).

### 5. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

#### Сторона 1:

Администрация Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края  
Адрес: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, 7  
тел./факс 8(42331)30341  
ИНН 2531006950, КПП 253101001  
ОКТМО 05648155051,  
ОГРН 1052502760111  
р/с 40101810900000010002  
Дальневосточное ГУ Банка России, БИК 040507001,  
УФК по Приморскому краю (Администрация Краскинского городского поселения л/с 04203010090).

#### Сторона 2:

ФИО  
Адрес:  
паспорт серия, №  
дата выдачи  
кем выдан  
СНИЛС

\_\_\_\_\_/В.Н. Остапченко/

\_\_\_\_\_/ФИО/

м.п.

Приложение 1  
к Соглашению о перераспределении  
земельных участков

СПРАВКА-РАСЧЕТ №  
к Соглашению о перераспределении земельных участков

пгт. Краскино

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Справка-расчет составлена в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации,

2. Земельный участок в кадастровом квартале \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка	Площадь передаваемого земельного участка, кв. м	Кадастровая стоимость земельного участка	Кадастровая стоимость земельного участка в частной собственности	Размер платы за увеличение площади земельного участка (ст.3-ст.4)
1	2	3	4	5

Размер платы за увеличение площади земельного участка составляет:

\_\_\_\_\_

Размер платы определен

Подписи сторон:

**Сторона 1**

Глава Краскинского городского поселения \_\_\_\_\_

В.Н.Остапченко

**Сторона 2**

ФИО \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

М.М. Борецкая