

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

п. Сонково

№ 79 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствие с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 года N36-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Разместить административный регламент на сайте Администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.М. Ершову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Сонковского района

В.М. Березкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской
области и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие случаи перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

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

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

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

г) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане, юридические лица являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее – заявители), обратившиеся в комитет по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области (далее также – Уполномоченный орган).

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

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в территориальном обособленном структурном подразделении в Сонковском районе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ТОСП ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адресах сайта указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта администрации Сонковского района и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

- а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);
- б) сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ТОСП ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);
- в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или ТОСП ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или ТОСП ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (ТОСП ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в ТОСП ГАУ «МФЦ».

22. Сведения о Уполномоченном органе и ТОСП ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);

б) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

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

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

в) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 47 подраздела XI настоящего раздела.

26. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 25 настоящего подраздела, или которому направлено согласие, указанное в подпункте «б» пункта 25 настоящего подраздела, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области).

В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

27. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых 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 тридцати дней со дня его получения.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получить данный документ и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после подписания.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного на сайте администрации Сонковского района, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью, на сайте администрации Сонковского района и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа.

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- а) Земельным кодексом Российской Федерации;
 - б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- в) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 7);
- ж) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
- з) постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 17.06.2015 № 87-па «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимся в муниципальной собственности»

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

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

35. К заявлению прилагаются:

а) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих 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, в том числе: акт о предоставлении заявителю земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, акт (свидетельство) о праве заявителя на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на земельный участок;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени

юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

г) 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.

36. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации Сонковского района;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

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

39. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 35 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

41. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

42. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте администрации Сонковского района и на Едином портале.

43. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

44. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

Подраздел X

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

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

46. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) 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 муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области 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;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области 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;

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

и) 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;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости от 13.07.2015 № 218 - ФЗ;

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

м) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

н) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

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

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

49. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения. Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

Подраздел XIII

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

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

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

51. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, устанавливаются договором между

заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

53. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом комитета по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

г) поступившее в виде документов в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Уполномоченный орган, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

54. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

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

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

55. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

б) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

56. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

57. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

58. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

59. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

60. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

61. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

62. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

63. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

64. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

65. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

66. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

67. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

68. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

69. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

71. Помещение ТОСП ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

72. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ТОСП ГАУ «МФЦ», на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

73. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

74. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через ТОСП ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации Сонковского района, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

75. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

76. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

77. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);
- б) проверка документов;
- в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

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

Подраздел I
Прием и регистрация документов

80. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе и ТОСП ГАУ «МФЦ».

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через сайт администрации Сонковского района, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

82. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;
- г) если заявление не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 35 подраздела VIII раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта;
- д) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- е) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – опись документов).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передаёт комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 84 настоящего подраздела.

87. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации Сонковского района, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передаёт комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

88. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 84 настоящего подраздела.

89. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ» главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 82 настоящего подраздела;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя);

г) передаёт документы ведущему документоведу ТОСП ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

90. Ведущий документовед ТОСП ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов ТОСП ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых ТОСП ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

91. При поступлении документов заявителя в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 86 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

92. Старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Уполномоченный орган либо направление в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных ТОСП ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. При поступлении в Уполномоченный орган документов заявителя от ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем ТОСП ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 15 минут;

б) передаёт комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 1 рабочий день.

94. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 80 настоящего подраздела.

95. При поступлении в Уполномоченный орган документов заявителя от ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за

документационное обеспечение, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передает его специалисту, назначенному ответственным за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

Подраздел II Проверка документов

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

99. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

100. Если заявление не соответствует требованиям пункта 34 подраздела VIII раздела II административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 35 подраздела VIII раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа

101. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

102. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 – 98 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

103. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями, и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа

104. Руководитель Уполномоченного органа подписывает запросы и передает их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

105. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

106. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в

журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

107. При наличии технической возможности сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, могут быть проверены с использованием информации, размещенной на официальных сайтах соответствующих органов (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

108. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 47 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 118 подраздела III настоящего раздела.

109. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

110. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующий документ и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

111. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 109 – 111 настоящего подраздела – 10 рабочих дней.

112. При получении одного из документов, указанных в пункте 109 настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области.

В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

113. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 112 настоящего подраздела, является представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

114. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление в адрес заявителя решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо письма о согласии Уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и поступление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

115. Факт направления исходящих документов Уполномоченного органа в адрес заявителя фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

116. Факт поступления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Подраздел III

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

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в пункте 47 подраздела XI раздела II административного регламента;

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

118. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 117 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

119. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

120. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

121. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 117 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

122. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соглашение о перераспределении земельных участков в трех экземплярах и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

123. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует соглашение о перераспределении земельных участков в журнале регистрации

исходящей корреспонденции и направляет (передает) три экземпляра соглашения для подписания в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

124. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, после чего представить три экземпляра соглашения в Уполномоченный орган.

125. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения о перераспределении земельных участков в Уполномоченный орган оно регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

б) присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер и дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

в) совместно с заявителем подает соглашение для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Управление Росреестра);

г) после получения зарегистрированного экземпляра соглашения в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив.

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

127. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

128. Факт направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

129. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

131. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

132. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 136, 137 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

134. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

135. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ».

136. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 140 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

137. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

138. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

140. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

141. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

142. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) оформление межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер к получению ответа на запрос в случае, если ответ не получен в срок, установленный законодательством;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сроков их оформления и достоверность указанных в них сведений.

143. Заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов ТОСП ГАУ «МФЦ».

144. Главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

145. Ведущий документовед ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых ТОСП ГАУ «МФЦ», и отправки межведомственных запросов адресату в электронном виде.

146. Старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных ТОСП ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган.

147. Ведущий администратор ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

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

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

151. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

152. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ».

153. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации Сонковского района или **Единый портал**, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

154. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

155. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

156. При поступлении жалобы в ТОСП ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

157. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 154 настоящего раздела.

158. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

160. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

161. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

163. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Сведения о комитете по управлению имуществом администрации Сонковского района
Тверской области

предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково
проспект Ленина д. 24

Телефон / факс: (848246)2 14 49, (848246)2 12 60

Адрес электронной почты: lukashin@sonkovo.ru, admin@sonkovo.ru.

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://www.sonkovo.ru/>

Контактные телефоны: (848246) 2 14 49

Время работы Уполномоченного органа:

Рабочие дни: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения

о ТОСП государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в пос. Сонково	171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково проспект Ленина д. 24	8 930 161 05 66		вторник 8:00-17:00 среда 8:00-17:00 четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 17:00 суббота, воскресенье, понедельник – выходные дни

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Сонковского района Тверской области и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Кому _____
(наименование, адрес Уполномоченного органа)

от _____
(наименование заявителя - юридического лица,
его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - гражданина)
адрес: _____,
(места нахождения заявителя - юридического лица или
места жительства заявителя - гражданина)
почтовый адрес _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области и земельных участков, находящихся в частной собственности

На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит заключить соглашение о
(наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)
перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сонковского района
Тверской области _____ с кадастровым номером
_____ и земельного участка, находящегося в собственности
_____ с кадастровым номером _____, в соответствии с
утвержденным проектом межевания территории

_____ (реквизиты утверждённого проекта, если перераспределение планируется
осуществить в соответствии с проектом)
или в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка
_____.
(реквизиты утвержденной схемы)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

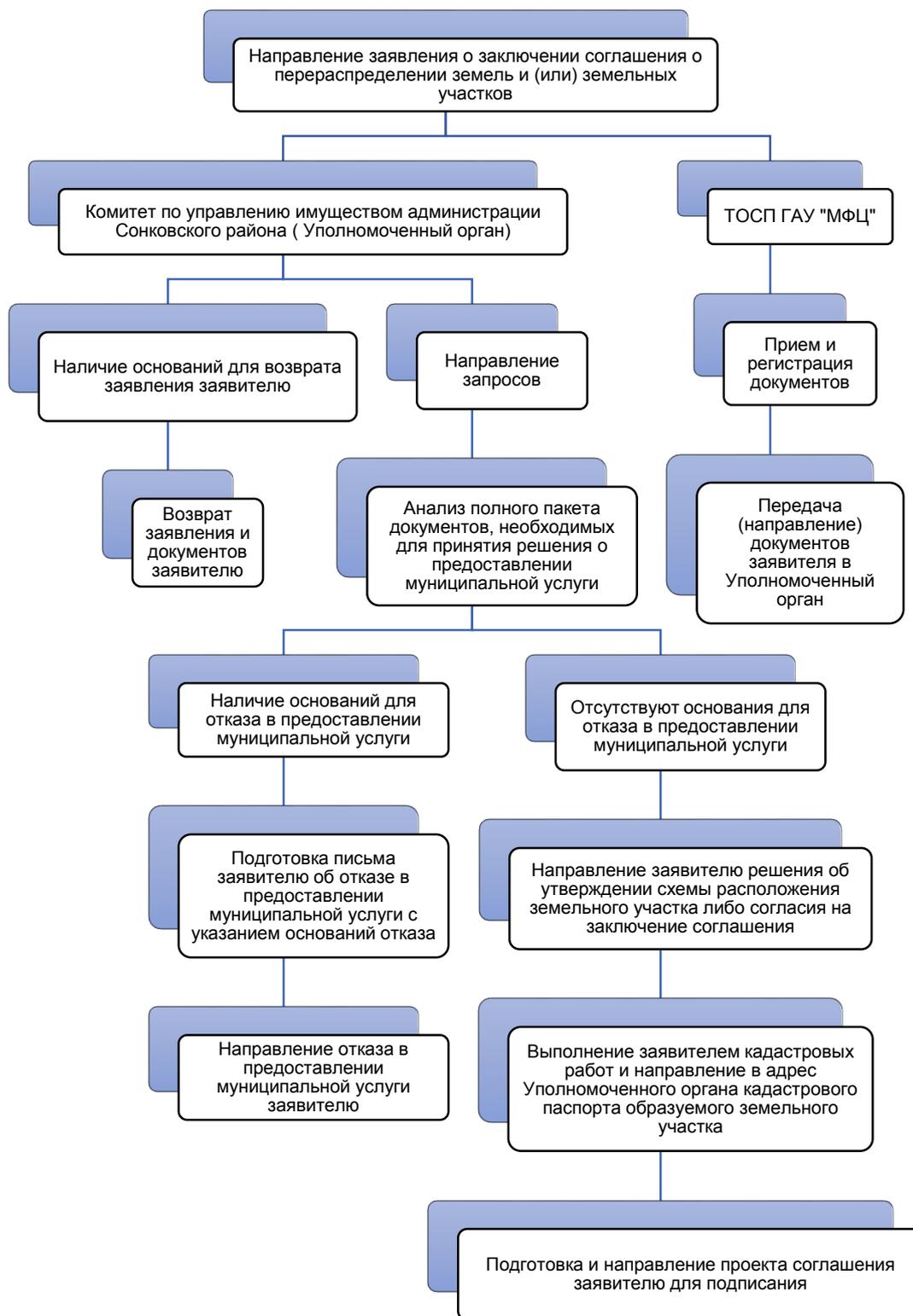
- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- электронного документа, который размещается уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

"__" _____ г.

(подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Перечень документов,
передаваемых _____
(наименование ТОСП ГАУ «МФЦ»)

в комитет по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области

Муниципальная услуга: ««Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ»)
« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)