



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(в редакции постановления № 486 от 21.07.2022)

(В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)

30.08.2019 № 606

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

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

**(в редакции постановления № 486 от 21.07.2022)**

**(В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** (Приложение 1). **(в редакции постановления № 486 от 21.07.2022) (В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям Киселева М.В.

3. Опубликовать постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н. Тощигин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и  
(или) земельных участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в  
частной собственности»  
(в редакции постановления № 486 от 21.07.2022)  
(В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)**

## **1. Общие положения**

1.1. 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 – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». **(в редакции постановления № 486 от 21.07.2022) (В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)**

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник земельного участка (далее - заявитель), расположенного на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru) ;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00, перерыв: 12-00 – 12-48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации городского поселения г. Гаврилов-Ям по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, каб.11,14

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-38-86 – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству;

1.4.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ.

Местонахождение филиала МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

Справочные телефоны: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (официальный сайт: <https://rosreestr.ru/>);

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем: - индивидуального консультирования; - публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации: - о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа; - о порядке оказания муниципальной услуги; - о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; - об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги; - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя

муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги. При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются: - на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям на странице уполномоченного органа; - на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – отдел).

Место нахождения: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления в помещении четвертого этажа здания, расположенного по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления по архитектуре,

градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района).

Адрес электронной почты: (e-mail): [gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

Справочные телефоны: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gavyam.ru> – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения»;

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59, в многофункциональном центре телефон: 8 (48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09;

- с использованием электронной почты: [gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru), в многофункциональном центре [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru);

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района <http://www.gavyam.ru/feedback/new.php> или МФЦ по форме обратной связи;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в Управление.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1.8. Заявитель вправе в период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, оформленного в произвольной форме и поданного в Управление либо МФЦ лично.

## **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. (В редакции постановления № 486 от 21.07.2023) (В редакции постановления № 841 от 21.11.2023)**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству городского поселения Гаврилов-Ям(далее по тексту - отдел).**

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе или в многофункциональный центр;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте с обязательным предоставлением оригинала заявления).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- 1) постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (далее - постановление), согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка (далее - согласие);
- 2) проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее - проект соглашения);
- 3) решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - решение об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является направление заявителю согласия, постановления об утверждении схемы либо уведомления об отказе, составляет 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является направление заявителю подписанного проекта соглашения, составляет 30 дней со дня поступления уведомления заявителя о постановке на государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, включая срок на направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1308 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в федеральной собственности» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, N 50, ст. 7097);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 18.02.2015);

- Закон Ярославской области от 18.12.2015 № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» («Документ-Регион», № 106-а, 22.12.2015);

- Постановление Правительства ЯО от 11.02.2015 № 119-п «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» («Документ-Регион», № 12, 17.02.2015);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (приложение 1 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки обременены правами указанных лиц;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право



собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) 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.

При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для сличения.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов:

4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

6. 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключение соглашения о перераспределении земельного участка:

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

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

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

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого

земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия, которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

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

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

7.2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в отделе.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да);
- наличие возможности записи на прием в электронном виде (нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента (да);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов (да);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да);

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

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да).

#### 2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- предоставление услуги по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим: использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

#### 2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отделе либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов,

в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме;

2) рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения:

- об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

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

- об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.\* В случае предоставления уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения предоставление муниципальной услуги также включает:

- прием уведомления,

- подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированного отказа.

4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 2 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления при личном обращении заявителя в отдел или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела.

При приеме заявления и проведения первичной проверки *ведущий специалист*:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в

заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, *ведущий специалист* уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, *ведущий специалист* принимает заявление, регистрирует его в Журнале входящей корреспонденции, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления. *Ведущий специалист* проверяет поступившее в Управление заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления *ведущий специалист* в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Управление с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки Заявителя рассмотрение будет прекращено.

При поступлении в Управление заявления через МФЦ *ведущий специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.



При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенного к нему документа, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к начальнику отдела, который назначает исполнителя документа - ведущего специалиста отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист.

При поступлении заявления ведущий специалист:

- 1) устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
- 2) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос). Межведомственные запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.4. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку:

3.4.1. Решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

Срок действия решения об утверждении схемы земельного участка составляет два года.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Муниципальная услуга по перераспределению земельных участков приостанавливается на срок осуществления заявителем выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки на государственный кадастровый учет этого земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Юридическим фактом, иницирующим начало выполнения административного действия, является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения в Администрацию.

Администрация отказывает в заключение соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

3.4.2. Решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.10 настоящего регламента.

3.4.3 Результаты оказания муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего регламента выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

3.5. Прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - уведомление), с приложением кадастрового паспорта.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела .

Ведущий специалист регистрирует уведомление и направляет начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Подготовка и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: проект соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированный отказ.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного уведомления и кадастрового паспорта.

Ведущий специалист:

- при не предоставлении заявителем кадастрового паспорта направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Ярославской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ярославской области о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и контролирует его исполнение;

- в течение 5 дней осуществляет подготовку одного из следующих проектов:
- проекта соглашения о перераспределении;
- мотивированный отказ.

После чего проект с приложенными к нему документами передается на рассмотрение начальнику отдела.

При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта, проект возвращается ведущему специалисту на доработку. Доработанный и согласованный проект с приложенными к нему документами передается начальнику отдела.

Подписанный проект соглашения (в трех экземплярах) или мотивированный отказ (в двух экземплярах) передается ведущему специалисту для выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированного отказа.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела.

Ведущий специалист:

- осуществляют регистрацию отказа;
- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;
- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата муниципальной услуги направляют результат предоставления муниципальной услуги по почте на указанный в заявлении адрес заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня. Все сроки исчисляются в рабочих днях.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления

муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе городского поселения Гаврилов-Ям

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные  
данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту  
жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии),  
почтовый адрес для направления результата услуги)

В \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ (в \_\_\_\_\_ случае  
представительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты  
документа, на основании которого он действует)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности

Кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных  
участков), перераспределение которого(ых) 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: \_\_\_\_\_

Приложение:

1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	схема расположения земельного участка в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется	

	перераспределение земельных участков;	
3.	кадастровая выписка на земельный участок	
4.	копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

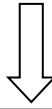
Приложение 2 к  
Административному  
регламенту

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Заключение соглашения о перераспределении (26 дней)



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (3 дня)