

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков  
путем объединения, разделения земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и Администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», связанные с предоставлением Администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» муниципальной услуги по образованию земельных участков путем объединения, разделения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Образование земельных участков

путем объединения, разделения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

## **2.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

(далее – постановление) об образовании земельных участков путем объединения, разделения земельных участков (далее – образование земельных участков);

- уведомление об отказе в образовании земельных участков.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок приостановления оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. Выдача постановления об образовании земельных участков осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в образовании земельных участков осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Уставом Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при образовании земельных участков путем объединения, разделения земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

(далее – земельные участки);

настоящим административным регламентом.

## 2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

2.6.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме, установленной настоящим административным регламентом с указанием кадастровых номеров образуемого земельного участка (земельных участков) и земельных участков (земельного участка), из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, а также цели образования земельного участка (земельных участков). В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным

указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.8.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления.

2.8.3. Отказ в образовании земельных участков допускается в случае, если цель образования земельного участка не может быть достигнута.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня .

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.12.3. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.

Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

Сведения о местонахождении Администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» полный почтовый адрес: Администрация Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

249027 Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул.1 Мая, д.4

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье

тел. 8(48438)6-48-41

Адрес электронной почты: [adm.ermolino@yandex.ru](mailto:adm.ermolino@yandex.ru)

### 1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалиста или по телефону;

- при письменном обращении по почте или электронной почте.

1.3.3. При обращении к специалисту администрации, лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

1.3.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

### 1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявлений;
- режим работы Администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов Администрации;
- адрес электронной почты Администрации.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение возможности направления заявления в по электронной почте;
- б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
2. Рассмотрение заявления.
3. Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.
  - 3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов
    - 3.1.1. Прием заявлений об образовании земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления)
    - 3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.
    - 3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки к специалисту администрации.
    - 3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры оказания муниципальной услуги.
  - 3.2. Рассмотрение заявления
    - 3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.
    - 3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

### 3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

### 3.3. Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.

3.3.1. Решение об образовании земельного участка оформляется постановлением.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. После проект постановления передается на подпись Главе администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

После подписания постановления выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в образовании земельного участка исполнитель готовит проект уведомления об отказе в образовании земельного участка (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента



4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации.

Заявитель может сообщить главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации Муниципального образования «Городское поселение

«Город Ермолино» осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие администрации, а также решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма заявления об объединении земельных участков

Главе администрации района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование

и организационно-правовая форма; Ф.И.О. гр)

Адрес Заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение

\_\_\_\_\_ юридического лица

Телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о Заявителе (юридическом лице) :

ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_

реестровый номер \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу объединить земельные участки с кадастровыми номерами

\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение (опись документов):

## Форма заявления о разделении земельного участка

Главе администрации района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование

и организационно-правовая форма; Ф.И.О. гр)

Адрес Заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение

\_\_\_\_\_ юридического лица

Телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о Заявителе (юридическом лице) :

ИНН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_

реестровый номер \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разделить земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

на 2 земельных участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м и \_\_\_\_\_ кв.м

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение (опись документов):

