ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕПОЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСТРОГОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от . . 2016 года №

с. Дальняя Полубянка

**Об утверждении административного регламента администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**«**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Дальнеполубянского сельского поселения от 01.06.2015 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнеполубянского сельского поселения от 23.11.2015 года №36 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области, администрация Дальнеполубянского сельского поселения постановляет»

 1. Утвердить Административный регламент администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» **согласно приложению к настоящему постановлению.**

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дальнеполубянского сельского поселения: С.Н.Нагорный

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Дальнеполубянского сельского поселенияОстрогожского муниципального района от « » 2016 г. №  |

Административный регламент

**администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Дальнеполубянского сельского поселения, при заключении соглашения о перераспределении земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Дальнеполубянского сельского поселения (далее – администрация): 397831 Воронежская область, Острогожский район, с. Дальняя Полубянка, ул. Молодежная, д. 14 б.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота-воскресенье- выходной.

* Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):( dalnepolub.ru);

Адрес электронной почты администрации: dalnepolub ostro@govvrn.ru.

Телефон справочной службы администрации:8(47375)5-01-45;

Местонахождение многофункционального центра:397832 Воронежская область, г. Острогожск, ул.Комсомольская, 60.

Режим работы многофункционального центра:

понедельник-вторник, четверг-пятница: с 08.00 до 17.00, обед 12.00-12.45;

среда: с 8.00 до 20.00, без обеда;

суббота: с 8.00 до 15.45., обед 12.00-12.45;

воскресенье-выходной.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru .

Адрес электронной почты многофункционального центра: ostrog-mfc@yandex.ru.

Телефон справочной службы многофункционального центра: 8(47375) 4-14-47

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Дальнеполубянского сельского поселения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет (http:// dalnepolub.ru.);
* в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на информационном стенде в администрации.
	+ 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
	+ 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
	+ 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
		2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»**.**
	2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области.
		2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки соглашения, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.
		3. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «14» декабря 2012 года №133.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо отказ в заключении такого соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о заключении соглашения и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по проверке соответствия заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности положениям пункта 2.6.1 Административного регламента, по проверке направления его в надлежащий уполномоченный орган и приложения документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента составляет 10 дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке постановления администрации и заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности или подготовке постановления администрации об отказе в заключении соглашения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента - 6 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности или постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 3 дня.

2.4.2. Срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем в администрацию Дальнеполубянского сельского поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, N 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, N 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, N 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, N 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, N 238-239), (часть 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410,»Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186; «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом [от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, N 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, N 5, ст. 148);

Приказом Минэкономразвития РФ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

Уставом Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области («Вестник муниципальных правовых актов Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области», 16.03.2015 г. №8);

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

В заявлении о перераспределении земельных участков указывается:

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

2) 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;

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

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

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) личная подпись и дата.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

* в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Также в заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3) 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;

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

5) документ, предусмотренный частью 3 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) 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.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате XML.

Заявление представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект планировки территории.

Названные документы находятся в распоряжении администрации Дальнеполубянского сельского поселения (органа предоставляющего муниципальную услугу).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и постановка на государственный кадастровый учет таких земельных участков лицом, 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;

- обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка при отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков на бумажном носителе администрация возвращает заявление заявителю, в случае если:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа администрация направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_39281) Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_111124) Земельного кодекса РФ, 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_39363) Земельного кодекса РФ 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_391119) Земельного кодекса РФ, 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_11119) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_39281) и [4 пункта 1 статьи 39.28](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_39284) Земельного кодекса РФ;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5CAR26-2016%20%281%29.docx#sub_11111016) Земельного кодекса РФ;

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;

14) 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения.

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.15.2. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

2.15.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков.

3.1.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта постановления администрации о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо проекта постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.5. Направление (выдача) постановления администрации о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, поданного заявителем, любым из способов предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 администрацию.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2.3. Если заявление на бумажном носителе не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Заявление, в форме электронного документа представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа специалист ответственный за рассмотрение заявления направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие или отсутствие основания для приостановлении срока рассмотрения заявления.

Основанием для приостановлении срока рассмотрения заявления является наличие на дату поступления в администрацию заявления о перераспределении земельных участков, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В случае наличия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земельных участков приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае отсутствия основания для приостановлении срока рассмотрения заявления и соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, подлежащий перераспределению.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

в) в отдел Острогожского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

- кадастровую выписку о земельном участке.

3.2.3.2. После получения информации на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о перераспределении земельных участков либо проекта постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации о перераспределении земельных участков либо проекта постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.4.1. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 дней готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если к заявлению о перераспределении земельных участков прилагалась схема расположения земельного участка, постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков утверждается главой поселения в течение 2 дней.

3.2.4.2. В случае принятия решения о подготовке проекта постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 дней готовит проект постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка. В этом случае обязательным приложением к решению о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

Проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков утверждается главой поселения в течение 2 дней.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 2 дней.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.5. Направление (выдача) постановления администрации о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.5.1. Постановление администрации о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, либо в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, либо в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.2.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Дальнеполубянского сельского поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области : 397831, Воронежская область, Острогожский район, с.Дальняя Полубянка, ул.Молодежная ,д.14б

График работы администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального области Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.htt://dalnepolubyan.ru](http://www.htt://dalnepolubyan.ru).

Адрес электронной почты администрации Дальнеполубянского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области: dalnepolub.ostro@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47375)5-01-45.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vr№.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Острогожском муниципальном районе:

г.Острогожск, ул.Комсомольская, д.60

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47375)4-14-47.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 15.45.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления**

В администрацию

Дальнеполубянского сельского поселения

Острогожского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение заявителя –

юридического лица, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя-гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(-ых) участка(-ов), находящегося(-ихся) в муниципальной собственности или государственная собственность на который(-ые) не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым(-и) номер(-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление о перераспределении земельных участков прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Рассмотрение представленных заявления и документов на их соответствие п.2.6.1настоящегоАдминистративного регламента

Основания отсутствуют

Рассмотрение предоставленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п.2.6.2. Административного регламента в рамкахмежведомственного взаимодействия

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Имеются основания

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления

Отсутствуют основания

Имеются основания

Наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Направление (выдача) заявителю постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Направление (выдача) заявителю постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия

решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)