##### **2019г.№**

##### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

###### ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН

**ПЕТРОВСКОЕ МУНИЦИЦПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 3927-29 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Петровского муниципального образования, на основании экспертного заключения №4949 от 13.12..2018г.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

2. Постановление №54 от 12.10.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» считать утраченным силу

3.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном листе «Петровский вестник» и на официальном сайте администрации в сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского муниципального образования

Т.Н.Тарасова

Утвержден

постановлением администрации

Петровского муниципального образования

от.2019 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» по перераспределению земель и лили земельные участки, находящиеся в муниципальной и частной собственности.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в уполномоченный орган.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Петровского муниципального образования (далее – администрация).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.petrovskoe-mo.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

7. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к руководителю администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем администрации (в случае его отсутствия – заместителями руководителя администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3955)122339.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрация.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.petrovskoe-mo.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об администрации:

а) место нахождения: 666416, Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, 40;

б) телефон: 8(3955)122339;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666416, Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, 40;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.petrovskoe-mo.ru;

д) адрес электронной почты: petrovckoemo@mail.ru

16. График приема заявителей в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни График приема заявителей главой администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 13.00 |
| Четверг  | 14.00 – 17.00 |

 |

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петровского муниципального образования.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Решением Думы Петровского муниципального образования №25 от 20.11.2012г. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

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

- постановление администрации Петровского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- отказ в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

24. Администрация направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N32);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 год, N5);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N44);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N190-ФЗ "Российская газета", N290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N44);

7) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 год, N40);

8) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30 июля 2010 год);

9) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" N165, 29 июля 2006 год);

10) приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. N762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

11) Законом Иркутской области от 28.12.2015г. N144-ОЗ "О внесении изменения в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах использования и охраны земель Иркутской области";

12) Уставом Петровского муниципального образования;

13) Настоящим Административным регламентом.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХВ СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.886%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%9681%20%D0%BE%D1%82%2018.04.2017%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.rtf#Par622) о перераспределении земель (согласно Приложению 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

Заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

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

3) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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.

28. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.886%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%9681%20%D0%BE%D1%82%2018.04.2017%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.rtf#Par196) Административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Заявление, а также документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

31. Администрацией для подготовки соглашения о перераспределении земельных участков запрашивается:

- в Федеральной налоговой службе копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, получившим путем межведомственного взаимодействия с администрации Петровского муниципального образования;

-в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, выписки из единого государственного реестра недвижимости полученная путем межведомственного взаимодействия с администрации Петровского муниципального образования.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона204-ФЗ от 19.07.2018г, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 204-ФЗ от 19.07.2018г, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 1 Федерального закона 204-ФЗ от 19.07.2018г.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗАВ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 27 Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

34. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента, подано в иную администрацию или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

35. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

36.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, если местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями [Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803), а так же уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙЗА ДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме законодательством не предусмотрены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 42 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления, а поступивших после 16-00 час. - на следующий рабочий день должностным лицом отдела организационной работы администрации, ответственным за регистрацию заявлений в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

46. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

47. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел организационной работы администрации посредством почтового отправления регистрация осуществляется согласно пункту 45 настоящего Административного регламента.

48. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо отдела организационной работы администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯМУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

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

51.Парковочные места должны соответствовать требованиям. Места парковки для лиц с ограниченными возможностями должны быть оборудованы знаком «Парковка для инвалидов».

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

54. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯС ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 31 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение двух рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 27 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 Административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХПРОЦЕДУР

73. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги перераспределения земель и (или) земельных участков.

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности;

5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно Приложению N1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случаи все представление копии должны быть заверены нотариально;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет";

4) через МФЦ

76. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов или в отсутствии должностного лица Глава администрации:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном главой 17 Административного регламента;

2) со дня регистрации в течение трех рабочих дней передает их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставлением муниципальной услуги.

79. Рассматривает поступившее заявление предусмотренные Административным регламентом, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента и направляет заявителю в письменной форме отказ (уведомление) о наличии недостатков и необходимости их устранения.

80. Срок рассмотрения поступившего заявления либо отказа не должен превышать десяти дней с момента поступления их должностному лицу администрации, ответственному за предоставлением муниципальной услуги.

81. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента должностным лицом администрации, формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, и выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельных участках.

82. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

83. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПИВШЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ИЛИ ОТСУТСТВИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕНЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙСОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯВ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СРОКАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 31 Административного регламента. Должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившие заявление и документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента.

86. Должностное лицо администрации, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявление и документы, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с требованиями, изложенными в главе 10 Административного регламента;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги перераспределение земельных участков предусмотренных главой 12 Административного регламента.

87. Должностное лицо администрации в течение одного дня со дня получения документов, указанных в пункте 31 Административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ СОГЛАСИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИС УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ЛИБО РЕШЕНИЯОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕНЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯВ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

88. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 27, 31 настоящего Административного регламента.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы в течении двух рабочих дней на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 36, 36.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления документов предусмотренных пунктом 31 Административного регламента подготавливает уведомление об отказе в перераспределении земельных участков, оформляет его на бланке администрации обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации ,регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации ,осуществляющим прием и регистрацию документов.

91. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двадцати дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 27, 31 настоящего Административного регламента, принимает решение в виде постановления администрации Петровского муниципального образования (далее - постановление) подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Петровского муниципального образования постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо отказа в перераспределении земельных участков.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо отказ в перераспределении земельных участков направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

95. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказ в перераспределении земельных участков.

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию ответственный за предоставление муниципальной услуги либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявление или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХАКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

103. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯИ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИ ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙИ ОРГАНИЗАЦИЙ

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

108. Информацию, указанную в [пункте 108](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI02.886%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%E2%84%9681%20%D0%BE%D1%82%2018.04.2017%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.rtf#Par497) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее - жалоба).

112. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Петровского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.petrovskoe-mo.ru/;

в) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru.

113. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №204 –ФЗ от 19.07.2018г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №204-ФЗ от 19.07.2018г;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №479-ФЗ от 29.12.2017г. и настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

114. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666416, Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, д.40.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: petrovckoemo@mail.ru

официальный сайт администрации: http://www.petrovskoe-mo.ru/;

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

115. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет глава администрации Петровского муниципального образования (руководитель администрации), в случае его отсутствия – заместитель главы администрации.

117. Прием заинтересованных лиц главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39549)94223.

118. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

119. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

120. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются действия, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

121. Поступившая в администрацию Петровского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

122. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

123. По результатам рассмотрения жалобы администрацию принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

127. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

128. 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.

129. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Петровского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.petrovskoe-mo.ru/>;

в) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно

Приложение N1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности между и земель и(или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельного участка или земельных участков

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

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

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

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

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

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

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

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

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол.экз. | Кол.листов |
| 1. | Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |  |
| 2. | Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |  |
| 4. | *В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя*: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 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица

Приложение 2 к административному регламенту

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности между и земель и(или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе его заключения

Направления (выдача)заявителю результатов предоставления муниципальной услуги