



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2012 № 64

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район**

А.А. Фитисов



№ 11941

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 17.01.2012 № 64

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица,

индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

3. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Местонахождение Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги: отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – Тульская область, Тепло-Огаревский район, ул. Советская, д. 3, кабинет 29.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

График приема граждан в Отделе:

| | |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 13.48 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 13.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00 |
| Четверг | 13.48 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 13.00 |

Справочные телефоны:

Приемная Администрации (тел./факс): (848755) 2-10-31,

телефон отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район: (848755) 2-10-81.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – <https://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ased_mo_teploe@tularegion.ru.

Адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район: Teploe.Oi@tularegion.org.

Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю по адресу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4, Центр общественного доступа к государственной и социально значимой информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – 8(48755) 2-10-89.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах, размещенных в Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

на портале государственных услуг Тульской области (www.gosuslugi71.ru) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<https://teploe.tularegion.ru>.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в Центре общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Центр общественного доступа);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении заявителя;

по электронной почте;
по почте.

Заявителям предоставляется следующая информация:

информация об Администрации (отделах), в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются: на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов Администрации заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Центре общественного доступа с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Центра общественного доступа – (48755) 2-10-89.

В Центре общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Тепло-Огаревский район, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области.

Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отделов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителей на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к вышестоящему должностному лицу.

Консультацию при устном обращении специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) его фамилия, имя, отчество, адрес его регистрации либо адрес фактического места жительства, либо наименование, юридический и фактический адрес заявителя (для юридических лиц).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной

собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Отдел), телефон: 8 (48755) 2-10-81;

- отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее Отдел строительства), телефон: 8 (48755) 2-12-95;

- отдел организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – отдел организационно-правовой работы), телефон: 8 (48755) 2-11-98;

- отдел по делопроизводству, контролю и кадрам администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – отдел по делопроизводству, контролю и кадрам), телефон: 8 (48755) 2-13-87;

В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов);

Федеральной налоговой службой (для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения по перераспределению земельных участков с последующей выдачей постановления с приложением указанной схемы заявителю;

2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории;

3) направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ на предоставление муниципальной услуги решение подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через ЕПГУ на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в администрации, а также через ЕПГУ.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения решение заверяется печатью администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) администрацией заявителю в течение 5

рабочих дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- 9) Постановлением правительства Тульской области от 03.04.2015 № 156 «Об установлении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков»;
- 10) Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- 11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в Федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в

МФЦ, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, либо посредством ЕПГУ в администрацию следующие документы:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков) оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо заявление о соглашении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о соглашении о перераспределении земельных участков) оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (предоставляется при подаче запроса представителем заявителя);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) 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;

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

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, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

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 органов, участвующих в предоставлении и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, и (или) о правах на помещения в указанных зданиях, строениях, сооружениях;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок.

Документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

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 ЗК 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) 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;

17) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной й услуги, в том числе в электронной форме

20. Запрос заявителя при личном обращении в Администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам.

21. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом отдела по делопроизводству, контролю и кадрам в следующие сроки:

заявление, поступившее в виде электронного документа, – в день поступления;

заявление, поступившее посредством почтовой связи, – в течение трех календарных дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но

не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных

услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

24. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

25. При подаче документов в электронном виде через Единый портал Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

26. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином

портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг формы заявления.

29. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Тепло-Огаревский район.

30. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

1) Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Ознакомления с формами заявлений 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;

4) Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию

подлинника документа на бумажном носителе.

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.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена;

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

соглашение о перераспределении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)

32. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной

услуги или получение заявления по почте или в электронном виде.

Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации, ответственный за прием документов:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3) даст необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Администрацией.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 20 минут с момента приема заявления.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

35. Специалист отдела по делопроизводству, контролю и кадрам Администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные

заявителем, Главе Администрации.

Срок административного действия - 1 рабочий день со дня приема заявления.

36. Глава Администрации:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет Отдел Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

37. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Администрации.

39. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

наличие (отсутствие) оснований для перераспределения земельного участка.

Максимальный срок административного действия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке, в том числе путем направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

43. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

44. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, удовлетворяющих требованиям пункта 11 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) при отсутствии утвержденного проекта межевания территории - подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

2) при наличии утвержденного проекта межевания территории - подготавливает проект письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

4) при наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), проект письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проект соглашения о перераспределении земельных участков, проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков непосредственному руководителю (начальнику Отдела) для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 7 рабочих дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела при наличии правовых оснований для подготовки проектов: решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и последующую передачу Главе Администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день со дня передачи соответствующего проекта начальнику Отдела.

46. Глава Администрации:

рассматривает представленные документы, удостоверившись, что решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письмо о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашение о перераспределении

земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков имеет правовые основания;

подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письмо о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашение о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письмо о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашение о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью Главы Администрации.

47. Результатом административной процедуры является: принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), письмо о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашение о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

49. Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), заверенная печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, письмо о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашение о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление) направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

50. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

- направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (постановление), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал.

- направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

- направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), заверенную печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений об утверждении схемы расположения земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляются Глава Администрации и его заместитель, начальники отделов Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Муниципальные служащие Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

56. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

58. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации и (или) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

60. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земель

В администрацию муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(в заявлении от имени гражданина указываются:
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии));
в заявлении от имени юридического лица указываются
наименование и место нахождения юридического лица
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, телефон, Ф.И.О
руководителя, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты (при наличии)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земель

В администрацию муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(в заявлении от имени гражданина указываются:
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии);
в заявлении от имени юридического лица указываются:
наименование и место нахождения юридического лица,
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, телефон, Ф.И.О.
руководителя, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности и
земельного участка, находящегося в частной собственности**

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по
адресу: _____
с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., вид
разрешенного использования _____.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в
моей собственности, и земель, находящихся в государственной собственности, в соответствии
со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить схему
расположения земельного участка площадью _____ кв.метров, и дать согласие на
заключение соглашения о перераспределении принадлежащего мне земельного участка с
кадастровым номером _____ и земель, находящихся в
государственной собственности, в результате которого у меня возникнет право собственности
на образованный земельный участок площадью _____ кв.метров.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- схема расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Ф.И.О. гражданина _____ подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления о заключении соглашения о перераспределении земель

В администрацию муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(в заявлении от имени гражданина указываются:
Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии);
в заявлении от имени юридического лица указываются:
наименование и место нахождения юридического лица,
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, телефон, Ф.И.О.
руководителя, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении соглашения о перераспределении земель, находящихся
в государственной собственности и земельного участка, находящегося
в частной собственности**

В соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка мною проведены
кадастровые работы, на государственный кадастровый учет поставлен земельный участок с
кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м по
адресу: _____

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель, находящихся в государственной
собственности, и земельного участка, находящегося в моей собственности.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя

Ф.И.О. гражданина _____ подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Приложение № 3
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от << Дата решения >> № <<Номер решения >>

**Об утверждении схемы расположения земельного участка,
сформированного в результате перераспределения земельного участка,
находящегося в государственной собственности, и земельного участка
с кадастровым номером _____ на кадастровом плане территории,
местоположение: _____**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район, заявления _____, от _____ об утверждении схемы расположения земельного участка, сформированного в результате перераспределения земельного участка, находящегося в государственной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____ на кадастровом плане территории, местоположение: _____, администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка, сформированного в результате перераспределения земельного участка, находящегося в государственной собственности, и земельного участка с кадастровым номером _____ на кадастровом плане территории, общей площадью _____ кв.м, местоположение: _____, разрешенное использование _____, категория земель _____.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение двух лет.

<< Уполномоченное должностное лицо -должность >> << ФИО >>

Электронная
подпись