РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «15» декабря 2016 г. № 226

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

 *предоставления муниципальной услуги*

*«Заключение соглашений о перераспределении*

 *земельных участков (земель), находящихся*

 *в государственной или муниципальной*

*собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Услонского муниципального образования, Администрация Услонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Селяночка» и разместить на сайте администрации Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Услонского муниципального образования Т.П. Ремнева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 Услонского муниципального образования

от 15.12.2016 г. № 226

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по заключению соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, закреплены в [статье 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться гражданин или юридическое лицо - собственники земельных участков, подлежащих перераспределению, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

1) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляемое в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49 Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;

2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедурах её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации: - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации:

1.5.1. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой Администрации, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Услонского муниципального образования.

Место нахождения: 665359, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3

Официальный сайт администрации Услонского муниципального образования: [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru)

Адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru

Почтовый адрес: 665359, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3

Телефон: 8-902-767-88-97

Сведения о графике приема заявителей специалистами отдела:

 Понедельник 8-00 - 17-00

 Вторник 8-00 - 17-00

 Среда 8-00 - 17-00

 Четверг 8-00 - 17-00

 Пятница 8-00 - 17-00

 Суббота Выходной день

 Воскресенье Выходной день

 Обеденный перерыв 12-00 - 13-00

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2.3. Результатом первого этапа предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания такой территории) или направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (при наличии утвержденного проекта межевания такой территории) или направление решения о отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента).

Результатом второго этапа предоставления муниципальной услуги является направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из сроков:

2.4.1. Выполнения первого этапа - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков), либо принятие решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выполнения второго этапа - заключение соглашения о перераспределении - 30 календарных дней со дня представления в отдел по управлению муниципальным имуществом кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

* 1. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

3) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

4) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

5) [Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001](http://docs.cntd.ru/document/902347486) 137-ФЗ «О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)»;

6) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

7) [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

8) [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://docs.cntd.ru/document/9046215);

9) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) [Федеральным законом от 27.07.2006 3 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

11) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

12) Приказом Минэкономразвития России [от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»](http://docs.cntd.ru/document/420238347);

13) иными нормативными правовыми актами Услонского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги на первом этапе заявитель обращается лично или посредством почтовой связи в Администрацию Услонского муниципального образования с заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

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

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

Для оказания муниципальной услуги на втором этапе заявитель обращается лично или посредством почтовой связи в Администрацию Услонского муниципального образования с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и их площадь;

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

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

6) реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем с заявлением о предоставления муниципальной услуги на первом этапе:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

5) 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.

На первом этапе заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 настоящего пункта, представляются в копиях (при подаче заявления посредством личного обращения - с предъявлением оригиналов). Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 настоящего пункта, представляются в подлиннике.

Схема расположения земельного участка предоставляется в форме электронного документа на машиночитаемом материальном носителе информации. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается гражданин, то схема может быть представлена по выбору гражданина в форме электронного документа на машиночитаемом материальном носителе информации или в форме подлинного документа на бумажном носителе.

2.6.3. Многостраничные документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты, листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

При обращении в Администрацию Услонского муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения посредством почтовой связи) и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель (представитель заявителя) должен предъявить подлинники документов для заверения их копий специалистом, принимающим заявление (при подаче заявления посредством личного обращения).

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые Администрацией Услонского муниципального образования в порядке межведомственного взаимодействия.

В целях оказания муниципальной услуги на первом этапе Администрацией Услонского муниципального образования запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при перераспределении образуются земельные участки;

3) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при перераспределении образуются земельные участки.

4) кадастровые паспорта на здания, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) перераспределении образуются земельные участки.

В целях оказания муниципальной услуги на втором этапе специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт (паспорта) земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения, если он не представлен заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении услуги.

 В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация Услонского муниципального образования возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, либо заявление подано в иной орган, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

Заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предполагаемое в заявление перераспределение не относится к числу следующих случаев:

а) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

б) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

в) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

г) земельные участки образуются для размещения следующих объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

- объекты использования атомной энергии;

- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, 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 которогоне завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов рекламных конструкций), виды которых установлены [Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»](http://docs.cntd.ru/document/420237834).

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), 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:

- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяемым такими градостроительными регламентами.

- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяемым в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), другими федеральными законами.

- о том, что границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- о том, что не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости,

- о том, что не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

- о том, что образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), другими федеральными законами.

- о том, что не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Настоящий подпункт не распространяется на случаи перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, а также образования путем перераспределения земельных участков для размещения объектов капитального строительства, перечисленных в абзаце г) подпункта 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России [от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»](http://docs.cntd.ru/document/420238347);

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных подпункта 9 настоящего пункта административного регламента;

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

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

- несоответствие размеров земельного участка или земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, градостроительной, проектной документацией;

- расположение земельного участка или земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

- планируемое использование земельного участка или земельных участков для размещения линейного объекта федерального, регионального, местного значения.

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

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

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.8.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут с момента поступления заявления о перераспределении земельных участков с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13. В целях реализации требований [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) предусматриваются следующие показателя доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14.2. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

-обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

2.14.3. Отдел производит прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. принятие заявления (документов);

3.2.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.2.3. оформление результата рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

3.2.4. оформление и подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту

### Принятие заявления (документов)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Услонского муниципального образования заявления с приложенными к нему документами.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными в Администрации Услонского муниципального образования правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист).

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

### Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения специалисту.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подано в иной орган, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Услонского муниципального образования обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного заявления или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа [от 15 марта 2012 года N 183-П](http://docs.cntd.ru/document/473403166).

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию Услонского муниципального образования.

### Оформление результата рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. В случае если имеются основания, указанные в подпунктах 2.13.1 - 2.13.13 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю решение (приказ) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием всех оснований для отказа.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпунктах 2.13.1 - 2.13.13 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта одного из следующих документов:

- решения (приказа) об утверждении схемы расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания);

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (приказа) об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решения (приказа) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием всех оснований для отказа.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию Услонского муниципального образования.

Решение (приказ) об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории являются основанием для обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования настоящего Административного регламента.

Оформление и подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1. В случае если имеется основание, указанное в подпункте 2.13.14 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю решение (приказ) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.2. В случае если отсутствует основание, указанное в подпункте 2.13.14 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направление его заявителю.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
решения (приказа) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней со дня получения специалистом кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Услонского муниципального образования, начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента;
* рассмотрение результатов проверок;
* принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* подготовка ответов на обращения получателей (заявителей) услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Контроль со стороны граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, за достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом автономного округа от 22 июня 2006 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц Администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации муниципального образования, должностного лица Администрации муниципального образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par455) 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Администрацией, в случае, когда порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par467) 5.8.настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Услонского муниципального образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с 5.9.настоящего раздела.

5.13. 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.

5.14.Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12146661/) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель),

находящихсяв государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Принятие заявления (документов) и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (документов) и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Возврат заявления |

|  |
| --- |
| Оформление результата рассмотрения заявления (документов) и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| - Решение об утверждении схемы расположения земельного участка;- Согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;- Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков |

|  |
| --- |
| Направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков |

|  |
| --- |
| Получение кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков |

|  |
| --- |
| Оформление и подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков |

|  |
| --- |
| Направление заявителю подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель),

находящихсяв государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении и номерах телефонов отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации** **Услонского муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес  | 665359, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3аТел.: 8-902-767-88-97 |
| Адрес электронной почты  | uslonskaya.adm@mail.ru |
| Адрес официального сайта | [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru) |
| Телефон  | 8-902-767-88-97 |
|  |  |

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель),

находящихсяв государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Заявление для предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе

 Администрации Услонского муниципального

образования

Т.П Ремневой.
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес

(для юридических лицдополнительно

указывается юридическийадрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и утвердить схемы расположения земельных участков:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемые в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты правоустанавливающего и (или)правоудостоверяющего документа)

Адреса, кадастровые (инвентарные) номера (при наличии) зданий, строений
сооружений, расположенных в границах земельного участка (земельных
участков), из которого (которых) при разделе (перераспределении) образуются земельные участки:

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

**Перечень прилагаемых документов**
(поставить отметку в соответствующих графах)

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя;
* схема расположения земельного участка;
* копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. (Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда);
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении
земельных участков (земель), находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

Главе

 Администрации Услонского

муниципального

образования

 Т.П Ремневой
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический

адрес)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 39.29 Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и на основании \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания)

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

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, и их площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представляю оригиналы кадастровых паспортов земельных участков:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заполняется при представлении заявителем по собственной инициативе кадастровых паспортов, указываются реквизиты кадастровых паспортов, кадастровые номера, площадь земельных участков)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)