|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |
| 16.11.2015 г. **№ 77-п**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков» |  |  |

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Покровский сельсовет, и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация муниципального образования Покровский сельсовет постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в частной собственности», согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации МО

Покровский сельсовет А.А.Панченко

Разослано: в дело, комиссии, прокурору.

 Приложение № 1

 к постановлению главы

 Покровского сельсовета

 от 16.11.2015 г. № 76-п

**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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования "Покровский сельсовет".

1.2. В целях реализации прав заявителей на территории муниципального образования "Покровский сельсовет" осуществляется последовательный переход к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством выполнения пяти ключевых этапов, предусмотренных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, соответствующие второму этапу реализации плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

1.4. В соответствии с положениями регламента осуществляется:

- организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Каждый последующий этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

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

1.5.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Покровского сельсовета в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par520) к настоящему административному регламенту, по телефону, электронной почте, на официальный сайт муниципального образования "Покровский сельсовет" .

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации МО Покровский сельсовет по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении N 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par520) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования.

1.5.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный портал муниципального образования "Покровский сельсовет" на адреса, указанные в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par520) к настоящему административному регламенту.

1.5.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.5.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт муниципального образования "Покровский сельсовет", ответ дается посредством официального портала, а также направляется почтовой связью или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

1.5.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации «Покровский сельсовет», должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении N 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par520) к настоящему административному регламенту.

Указанная информация, а также информация об адресе официального портала муниципального образования "Покровский сельсовет" со ссылкой на раздел, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресе электронной почты, о порядке информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в письменной форме на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме на официальном портале муниципального образования "Покровский сельсовет".

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по запросу физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

 От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

2. 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. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

- 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, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- 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;

- 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;

- земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 1 статьи 49 Земельного Кодекса РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения между администрацией МО «Покровский сельсовет» и собственниками земельных участков.

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

2.4.1. 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, из которых:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги - 0,5 рабочего дня;

2) наложение резолюции об исполнении запроса - 0,5 рабочего дня;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 календарный день;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка, в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания) - 9 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка - 3 календарных дня;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 14 календарных дней;

7) выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении, или письма, содержащего решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 2 календарных дня.

2.4.2. заключение соглашения о перераспределении – 30 календарных дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, из которых:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги - 0,5 рабочего дня;

2) наложение резолюции об исполнении запроса - 0,5 рабочего дня;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 календарный день;

4) рассмотрение документов, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков;

5) согласование, подписание, регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков - 14 календарных дней;

6) направление подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в перераспределении земельных участков - 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.02.2007 N 29 "Об утверждении инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";

 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования "Покровский сельсовет".

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию «Покровский сельсовет» с запросом по форме согласно приложению N 2 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.

 2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы:

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

2) 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.

3) 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.

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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Многостраничные документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях многостраничных документов должны быть пронумерованы.

В целях оказания муниципальной услуги специалисты администрации «Покровский сельсовет» запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Форма [запрос](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par576)а о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) размещается в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном портале муниципального образования "Покровский сельсовет" с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения либо посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в администрацию Покровского сельсовета с одновременным приложением к запросу документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя 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.

2.8. Запрещается требовать от заявителя 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. При обращении в администрацию «МО Покровский сельсовет» с запросом о предоставлении муниципальной услуги 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 сотрудником, принимающим запрос.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [запроса](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par576), установленной приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

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

- 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;

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

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

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

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par143) [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par143) [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par172) настоящего административного регламента;

6) не предъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалисты администрации «Покровского сельсовета» возвращают заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо заявление подано в иной орган, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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 которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса РФ;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;

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

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

2.12.1. Администрация «Покровского сельсовета» отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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 30 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.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким запросом.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.16.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.16.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par65) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.17.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации «Покровский сельсовет», ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

2.17.4. Результаты анализа практики административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации «Покровский сельсовет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par749) в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при отсутствии проекта межевания), даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, и по подписанию соглашения о перераспределении земельных участков, в том числе:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении запроса;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов;

5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка, в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания);

7) согласование схемы расположения земельного участка;

8) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка, в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания)

9) выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письма, содержащего решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 2 календарных дня.

10) регистрация представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги кадастровых паспортов - 0,5 рабочего дня;

11) наложение резолюции об исполнении запроса - 0,5 рабочего дня;

12) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 календарный день;

13) рассмотрение документов, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков;

14) согласование, подписание, регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков - 14 календарных дней;

15) направление подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в перераспределении земельных участков - 2 календарных дня.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par142) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации «МО Покровский сельсовет» при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

3.4. В день регистрации сотрудник в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации МО Покровский сельсовет передает зарегистрированный запрос с приложенными документами главе администрации МО Покровский сельсовет для рассмотрения.

Глава администрации МО Покровский сельсовет в день регистрации запроса рассматривает запрос и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение председателем комитета резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.5. Специалист при поступлении к нему для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист комитета формирования земельных участков подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его председателю комитета по формированию земельных участков.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное председателем комитета по формированию земельных участков.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса, по возврату документов -10 дней со дня регистрации запроса.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, возврата документов, специалист администрации «МО Покровский сельсовет» обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункт](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par174)е 2.6.4 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межуровневых запросов осуществляется в соответствии со Стандартом делопроизводства.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания, либо проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту администрации «МО Покровский сельсовет» для исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией.

В рамках административной процедуры специалист:

а) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций;

г) за исключением случаев, указанных в [подпункте д) пункта 3.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par380)7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются начальником соответствующего отдела комитета формирования земельных участков;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par227)12 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков). Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы, или проекта письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка, переданных в администрацию «Покровского сельсовета» для организации процедуры согласования и подписания.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

3.9.3. Подписанные Главой администрации МО Покровский сельсовет постановления возвращаются в протокольную часть для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте.

3.9.3.1. Проект письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации МО Покровский сельсовет, Главе администрации МО Покровский сельсовет. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет письмо о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков передается в комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации МО Покровский сельсовет и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации МО Покровский сельсовет. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.9.4. В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.5. Проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации, Главой администрации МО Покровский сельсовет - 2 календарных дня.

3.9.6. Подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передается специалисту по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации МО Покровский сельсовет. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или Главой администрации МО Покровский сельсовет (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка протокольной частью, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, или регистрация подписанного письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении комитетом по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации МО Покровский сельсовет.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.10 Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. После регистрации экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы администрации.

3.11.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.11.2. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, письмо о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par432) 3.11. настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении - запись в получении указанных документов в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

Срок выдачи (направления) указанных документов не может превышать двух календарных дней.

3.12. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования Покровский сельсовет технической возможности для работы на указанном портале.

Возможность предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах будет организована после заключения в установленном порядке соглашений о взаимодействии.

3.13. После осуществления кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения заявитель представляет в Администрацию МО Покровский сельсовет кадастровый паспорт земельного участка (кадастровые паспорта земельных участков), образуемого в результате перераспределения, с описью, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.14. Регистрация документов осуществляется сотрудником администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы администрации.

3.14.1 Сотрудник контрольно-диспетчерского отдела администрации при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения запроса;

Результатом административной процедуры является регистрация запроса, который с приложенными к нему документами передается Главе администрации (далее по тексту настоящего административного регламента - председатель комитета) в тот же день в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.15. В день регистрации сотрудник в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации передает представленные документы Главе администрации МО Покровский сельсовет для рассмотрения.

Глава администрации МО Покровский сельсовет в день регистрации запроса рассматривает запрос и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение председателем комитета резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.16. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту комитета формирования земельных участков для исполнения кадастровых паспортов земельных участков с резолюцией председателя комитета.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист комитета формирования земельных участков, указанный в резолюции председателя комитета.

В рамках административной процедуры специалист:

а) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 статьи 39.27 Земельного кодекса РФ;

б) за исключением случаев, указанных в [подпункте в) настоящего пункта 3.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par380) подготавливает и подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Проект соглашения о перераспределении земельных участков подписывается Главой администрации МО покровский сельсовет;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 статьи 39.27 Земельного кодекса РФ, специалист комитета подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков). Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.17. Проект соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, Главе администрации МО Покровский сельсовет. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет соглашение о перераспределении земельных участков передается в комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации МО Покровский сельсовет. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет и зарегистрированное соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или зарегистрированное письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков протокольной частью, письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении комитетом по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации МО Покровский сельсовет.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.19. В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленных пунктом 14 статьи 39.27 Земельного кодекса РФ, ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом подготавливается письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.20. Проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации, Главой администрации МО Покровский сельсовет - 2 календарных дня.

Подписанное Главой администрации МО Покровский сельсовет письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков передается в комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Города Томска и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.21. После регистрации подписанный экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы администрации МО Покровский сельсовет в течение двух дней со дня оповещения.

3.23. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

В получении письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации.

3.24. В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации подписанный экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.25. Критерий принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения подписанного экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) подписанного экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Глава администрации МО Покровский сельсовет осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год одновременно с анализом практики применения административного регламента; внеплановые проверки проводятся по каждому случаю поступления жалобы на решение, действие (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям [пункта 5.9](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par493) настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте,

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI75.880%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.doc#Par506)1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

График работы и контактная информация

Почтовый адрес: 461230, Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Покровка, пл.Калинина, 11.

Адрес официального сайта муниципального образования "Покровский сельсовет": http://покровка56.рф

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МО «Покровский сельсовет» | 97-2-35 |
| Заместитель главы администрации МО «Покровский сельсовет» | 97-2-35 |
| Специалисты администрации МО «Покровский сельсовет» | 97-2-38 |

Приложение N 2

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма запроса 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 МО Покровский сельсовет

А.А.Панченко

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

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

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

 Почтовый адрес (для юридических лиц

 дополнительно указывается юридический

 адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАПРОС

 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,находящегося в собственности

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

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)

Опись документов, представляемых для

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

 в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса РФ в целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности представляю оригиналы кадастровых паспортов земельных участков:

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

(указываются реквизиты кадастровых паспортов, кадастровые номера, площадь земельных участков)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков (земель), находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной

услуги: обращение заявителя

 v

Регистрация документов

 v

Наложение резолюции об исполнении запроса

 v

Специалист, ответственный за рассмотрение документов,

 рассматривает представленные документы на предмет наличия

 всех установленных законодательством документов, соответствия

 документов требованиям законодательства

 v

Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов

 v V

 нет да

Отказ в приеме документов/возврат документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

│ v

 да нет

Подготовка и подписание письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении

Подготовка и подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с проектом межевания

Постановка земельных участков на кадастровый учет

Заключение соглашения о перераспределении, направление подписанных экземпляров заявителю