РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИТУЙСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

с.Маритуй, 7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08.02.2016г № 4-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

 находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маритуйского муниципального образования и в целях оказания муниципальных услуг администрацией сельского поселения, администрация Маритуйского сельского поселения **постановляет:**

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

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Смирнов.

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Маритуйского сельского поселения

 От 08.02.2016г № 4-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Маритуйского сельского поселения от 01.03.2013 г. № 10-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 2.  Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. Круг заявителей**

 4. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении земельного участка, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

 5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Маритуйского сельского поселения (далее – администрация).

 6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **http://38.gosuslugi.ru**;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

 8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

 10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

 11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации
в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в помещении, занимаемой Администрацией и на  официальных сайтах.

 13. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

1) место нахождения: **665920, Иркутская область, Слюдянский район, с. Мартуй, дом № 7**;

2) телефон: **89086668830;**

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665920, Иркутская область, Слюдянский район, с.Маритуй, дом № 7;

 График приема заявителей в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

 График приема заявителей главой Администрации:

 Среда 9.00 - 12.00

14. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации:

|  |
| --- |
| v.parfenowa2017@yandex.ru |
| yulya.yushkova.85@mail.ru |

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sludyanka.ru>;

2) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)<http://38.gosuslugi.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://gosuslugi.ru.»](http://gosuslugi.ru.)

 15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

 16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

 19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного решением Думы Маритуйского сельского поселения.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 20. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о распределении земельных участков составляет 45 календарных дней со дня поступления запроса о перераспределении земельных участков с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из сроков:

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 не более 30 календарных дней из которых:

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

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

-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;

- 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;

- согласование схемы расположения земельного участка - 3 календарных дня;

- 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;

- 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) заключение соглашения о перераспределении не более 15 календарных дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения из которых:

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

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

- 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;

- рассмотрение документов, подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков- 9 календарных дня;

- согласование, подписание, регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо проекта решения об отказе в перераспределении земельных участков - 3 календарных дня;

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

22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.»

 23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5, ст. 410);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, ст. 4148);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 год, № 31, ст. 4017);

10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23 июня 2001 год);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

 12) Устав Маритуйского муниципального образования (сельского поселения);

 13) постановлением Маритуйского сельского поселения от 27 декабря 2012 г. № 29-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг»;

 14) Правилами землепользования и застройки Маритуйского муниципального образования (сельского поселения) Слюдянского района Иркутской области утвержденного решением Думы Маритуйского сельского поселения от 30.04.2015 г. № 5- 3 сд («Вестник Маритуйского муниципального образования», 05.05.2015 г. № 6)

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

 1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления в форме электронного документа, кроме случая, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

  26. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

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

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

 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

 4) не должны быть исполнены карандашом;

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

 28. Заявление, а также документы, указанные в пункте 25, настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал.

 **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 29. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

 1) кадастровый паспорт земельного участка;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

 3) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о сформированных земельных участках, перераспределение которых предполагается осуществить;

 4) сведения государственного кадастра недвижимости о землях и земельных участках, перераспределение которых предполагается осуществить.

 30. При предоставлении услуги 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 муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

 2) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте](file:///G%3A%5C%D0%B0.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word%20%284%29.docx#sub_29038) 27 настоящего административного регламента;

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

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

 32. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

 33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 54 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 34. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

 35. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

 1) отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 документы не представлены;

 2) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#sub_39281) Земельного кодекса РФ;

 3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#sub_111124) Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

 4) 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](#sub_39363) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

 5) 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

 6) 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;

 7) 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](#sub_391119) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

 8) 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;

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

 10) 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](#sub_11119) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](#sub_39281) и [4 пункта 1 статьи 39.28](#sub_39284) Земельного кодекса РФ;

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

 12) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#sub_11111016) Земельного кодекса РФ;

 13) 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;

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

 15) 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.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

 38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 40. Срок регистрации представленных в администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

При получении администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в администрацию документам.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Вход в здание администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

 42. Каждое рабочее место должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

 44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 45. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

 47.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

 48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрацией:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 49. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде*.*

 50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

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

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

 3) принятие постановления и направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решения Администрации об отказе в ее утверждении;

 4) подготовка проекта соглашения и направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков

 52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

 53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно [Приложению 1](file:///G%3A%5CVladimir%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D1%82%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8F%5C%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%5C%21%21%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%5C%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B6%D1%81%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%28%D0%91%D0%95%D0%97%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%29%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D1%8E1.doc#Par453) к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

 1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в администрацию;

 2) через организации почтовой связи;

 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты администрации, а также через Портал.

 54. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 40 настоящего Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;

 2) передает их должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

 57. Должностным лицом администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную кадастровую палату в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРП, ГКН;

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

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

 59. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

**Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
 В случае если имеются основания, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит и направляет заявителю решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием всех оснований для отказа.
 В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации обеспечивает подготовку проекта одного из следующих документов:
 - постановления 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.
 61. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:
 - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
 - согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
 - решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием всех оснований для отказа.
 Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.
 62. Постановление 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.
 63. Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования настоящего административного регламента.

**Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

 64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение администрацией кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
 В случае если имеется основание, указанное в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит и направляет заявителю решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

 В случае если отсутствует основание, указанное в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направление его заявителю.
 65. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:
 1) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
 2) решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

 67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

 68. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации и проводится не менее двух раз в год.
 В ходе текущего контроля проверяется:
 - соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - последовательность исполнения административных процедур.

 69. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и глава администрации контролирует их устранение.

 70. По результатам контроля проводится обобщенный анализ деятельности по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, который доводится до сведения физических и юридических лиц, путем размещения информации в средствах массовой информации и на сайте муниципального образования Слюдянский район [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru)**;**.»

**Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 71. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации и законодательством.

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

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений
и организаций решением, действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации;

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

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

 74. Информацию, указанную в пункте 72 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия)**

**администрации, а также его должностных лиц**

 75. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 6,8 настоящего административного регламента.

 76. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

 4) отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

 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 Иркутской области, а также административным регламентом;

 6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

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

 77. Действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу администрации.

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

1) личное обращение;

2) через организации почтовой связи;

3) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru);

4) через Портал.

 79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 78 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

 80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации;

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

 81. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 82. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

 83. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 85. 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 уполномоченные органы.

 86. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

 87. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 1) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию;

 2) через организации почтовой связи;

 3) через Портал;

 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к административному регламенту

«Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации

Маритуйского сельского поселения

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

для связи с заявителем)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельного участка или земельных участков**

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

1. ***\*****(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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лиц*

Приложение 2

к административному регламенту

«Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение одного дня)

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

(в течение3 рабочих дней со дня регистрации заявления)

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

Оформление результата рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

(в течение 20 дней со дня регистрации заявления)

 (в месячный срок со дня регистрации заявления)

Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения

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

( течение 3рабочих дней со дня принятия соответствующего решения)

Направление заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

( в течение 3 рабочих дней)

Получение кадастрового паспорта земельного участка и (или) земельных участков