



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 29 » декабря 2011 г.

№ 841

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Алексеевского городского округа, постановлениями администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01 ноября 2011 года № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

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

2. Считать утратившими силу постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 20 февраля 2018 года № 19 «Об утверждении административного регламента

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

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа

от « 29 » _____ 2021 года № 841



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земли, находящиеся в муниципальной собственности органа местного самоуправления, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы органу местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом

уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

2) юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Алексеевского городского округа (далее – администрация округа), отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет (далее – сайт органов местного самоуправления округа), адресе электронной почты администрации округа приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Сведения о графике приема специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, заинтересованных лиц и получателей муниципальной услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) (gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) (gosuslugi31.ru).

1.5.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в сети Интернет на едином портале, региональном портале, на сайте органов местного самоуправления округа (adm-alekseevka.ru), а также на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) при устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

3) при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

4) при личном обращении заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в часы приема в форме

индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. На сайте органов местного самоуправления округа, едином портале, региональном портале, информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

4) требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

5) сведения о местонахождении, графике работы администрации округа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе сайта органов местного самоуправления округа, адресе электронной почты администрации округа;

6) сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

1.5.5. Информация, размещенная на сайте органов местного самоуправления округа, едином портале, региональном портале, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.5.6. При устном обращении заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием телефонной связи специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который обратился заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.7. При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

1.5.8. Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах 15 минут.

1.5.9. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта органов местного самоуправления округа с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 6 в Алексеевском городском округе (далее – многофункциональный центр). Сведения о местонахождении и графике работы многофункционального центра, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308009, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: 8(4722) 30-15-02);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 162; телефон: 8 (4722) 30-00-10; 31_upr@gosreestr.ru);

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 86, корп. Б, телефон: 8(4722) 73-25-50, 31-81-75, filial@31.kadastr.ru);

4) Управление лесами Белгородской области (308009, г. Белгород, ул. Преображенская, 102, телефон: 8(4722) 32-00-56, 35-37-55, beluprles@btlregion.ru);

5) управление архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (309850, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, телефон: 8 (47234) 3-50-72);

6) отделение № 6 в Алексеевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (309850, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, телефон: 8 (47234) 6-84-71, mfc31.ru).

2.4. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) организации, осуществляющие подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

3) решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

4) решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

2.6.1. подготовка и направление проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. подготовка и направление соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности не более чем 30 дней со дня предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 144, 04 июля 2020 год, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 год, № 0001202007040001);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 05 декабря 1994 год, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08 декабря 1994 год);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 год, № 44, ст. 4147);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Приложение к «Российской газете», № 4, 2005 год, Собрание законодательства Российской Федерации № 1 (ч. I), 03 января 2005 год, ст. 16, Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 год, Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 год);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Ведомости Федерального Собрания РФ, № 29, 11 октября 2003 год, Приложение к «Российской газете», № 40, 2003 год, Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 06 октября 2003 год, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08 октября 2003 год, Российская газета, № 202, 08 октября 2003 год);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03 августа 2010 год, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02 августа 2010 год, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30 июля 2010 год);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Ведомости Федерального Собрания, № 31, 01 ноября 2001 год, Деловое приложение к газете «Российская торговля», № 23, декабрь 2001 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, 29 октября 2001 год, ст.ст. 4147, 4148, Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 год, № 211-212, 30 октября 2001 год, Российская газета);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221 «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 25, 24 июня 2019 год, ст. 3170, Российская газета, № 130, 19 июня 2019 год, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 июня 2019 год, № 0001201906170047);

9) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 год, № 29, ст. 4344);

10) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 год, № 0001201502280007);

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме

документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 года, № 0001201502180003);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года, № 0001201502270011);

13) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2020 года, N 0001202012160040);

14) Постановление Правительства Белгородской области от 07 июля 2015 года № 254-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 июля 2015 года);

15) иные нормативные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту, и содержащее следующую информацию:

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 и 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, контактный телефон;

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа;

8) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата подписания заявления.

2.8.2. К заявлению о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности прилагаются:

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

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

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

4) 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.

2.8.3. Перечень документов, перечисленных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.8.4. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций, и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении), расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника объекта;

3) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

4) заключение главного архитектора Алексеевского городского округа о соответствии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проектам планировки территории, положениям об особо охраняемой природной территории, о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красным линиям, местоположению границ существующих земельных участков, местоположению зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

5) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в

случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

б) утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии;

7) утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии;

8) договор о комплексном освоении территории;

9) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8.5. Заявитель по своей инициативе вправе самостоятельно предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, указанные в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем лично или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.9.1. Форму заявления можно получить непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, а также на сайте органов местного самоуправления округа, едином портале, региональном портале.

2.9.2. Подписанное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

2.9.3. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте органов местного самоуправления округа, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала, регионального портала либо путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации округа.

2.9.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной

подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.9.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.7. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа документа. Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет на едином портале, региональном портале.

2.9.8. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.9.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.9.10. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.9.11. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления:

1) в виде бумажного документа, получаемого непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, получаемого посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;

2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, в том числе, через единый портал, региональный портал заявление регистрируется в день

поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день, в форме электронных документов, через единый портал, региональный портал, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

3) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) учредительных документов юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

в) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению:

1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;

2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

б) заявление подано в иной уполномоченный орган.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявки в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивной заявки при подаче запроса в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала;

2) наличие противоречивых сведений в интерактивной заявке и приложенных к ней документах;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

4) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления услуги не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

5) подача заявки и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) отсутствие электронной подписи;

7) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В случае, если на дату поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения

земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.13.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.13.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного

сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в

соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации округа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления специалисту, ответственному за регистрацию заявлений.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.18.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.18.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте органов местного самоуправления округа, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18.5. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги,
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н).

2.18.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне).

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) предоставление услуги на безвозмездной основе;

2) предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на сайте органов местного самоуправления округа, едином портале, региональном портале;

3) возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи или в электронном виде;

4) информирование представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре в части приема и передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. 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

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

1) прием, регистрация и передача на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) запрос и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационно взаимодействия;

4) подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

5) выдача или направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

6) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

7) выдача или направление заявителю соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего его личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя;

- оказывает содействие в оформлении заявления;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному специалисту. Ответственный специалист принимает заявление от курьера многофункционального центра согласно ведомости приема-передачи документов. В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

3.2.5. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В случае представления

документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления в форме электронного документа путем заполнения заявления установленной формы, в том числе посредством отправки его через личный кабинет единого портала, регионального портала, а также путем направления электронного документа на официальную электронную почту, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема заявления и прилагаемых к нему документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает заявление с приложенными к нему документами руководителю для рассмотрения и наложения резолюции. Рассмотренные руководством документы передаются на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства.

3.2.9. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о принятии специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления к исполнению.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, составляет 2 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и правильность составления необходимых документов, установленных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии одного или нескольких оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных документах, по почте или в электронном виде. После устранения указанных замечаний заявитель может повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, продолжает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.5. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги – уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

2) в случае отсутствия оснований – подготовка запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на исполнение.

3.4. Запрос и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в адрес органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов осуществляется, в том числе, в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в орган, осуществляющий полномочия в сфере градостроительной деятельности, с целью установления соответствия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проектам планировки территории, положениям об особо охраняемой природной территории, о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территорий общего пользования, красным линиям, местоположению границ существующих земельных участков, местоположению зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства и подготовки соответствующего заключения.

3.4.4. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы и информация, полученные по межведомственным запросам.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов и информации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет 4 дня со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.8. Максимальный срок выполнения действия по направлению ответов на межведомственные запросы составляет 10 дней со дня поступления таких запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта уведомления, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ документов и информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с целью установления факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности. Решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.5. Подготовленные проекты решений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности направляются специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства на согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа и подписание главой администрации округа.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение реквизитов решению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласию на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решению об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.5.9. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

3.6. Выдача или направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного и зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в день получения подписанного и зарегистрированного результата предоставления

муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги под расписку;

- 2 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра результата предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает 2 экземпляра результата предоставления муниципальной услуги к материалам дела.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему делопроизводства о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня получения специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, кадастрового

паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. Подготовленный проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства на согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа и подписание главой администрации округа.

3.7.4. Критерием принятия решения является получение подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему делопроизводства о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем 28 дней со дня предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.8. Выдача или направление заявителю соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного и зарегистрированного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в день получения подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) в день явки заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

3) передает заявителю (его представителю) соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.8.3. Критерием принятия решения является получение подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему делопроизводства о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня получения специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник отдела).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалисты, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

а) со стороны начальника отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления округа, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Алексеевского городского округа

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы пл., 73; 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Мостовая ул., 87 (отдел управления земельными ресурсами)
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-22-77 (приемная); (47234) 4-64-26 (факс); (47234) 3-31-32, 3-13-96 (отдел управления земельными ресурсами)
Адрес официального сайта в сети Интернет	adm-alekseevka.ru
Адрес электронной почты	aalekseevka@al.belregion.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта в сети Интернет Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 6 в Алексеевском городском округе

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул., 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00-18:00 Вторник: 8:00-20:00 Суббота: 8:00-14:00 Выходной: воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 6-84-52
Адрес официального сайта в сети Интернет	mfc31.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной
собственности»

Форма заявления

Главе администрации
Алексеевского городского округа
Сергачеву С.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для гражданина):

Место жительства:

Реквизиты документа, удостоверяющие личность:

Действующий (ая) от имени:

по доверенности от _____, № _____,
Действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Телефон:

Наименование заявителя (для юридического лица):

Место нахождения:

ОРГН, ИНН:

В лице (должность, представитель, фамилия, имя, отчество полностью):

Действующий (ая) от имени:

по доверенности от _____, № _____,
 Действующий (ая) по иным основаниям:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Телефон:

В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в частной собственности, с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с:

- прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- проектом межевания территории, утвержденным

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если перераспределение земельного участка предусмотрено указанным проектом) (нужное указать)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, получаемого непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, получаемого посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты
- Согласно Федеральному закону РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных для исполнения моего заявления.

_____ г. _____ Ф.И.О.

Дата Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

