

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**г. Никольск**

.09.2016 г. №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности |  |

В соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Никольского муниципального района от 28.11.2014 года № 1271 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 33 Устава Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности(приложение 1).

2. Определить лиц, ответственных за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и предоставление муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района.

Глава района В.В.Панов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Никольского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

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

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](#sub_491) Земельного кодекса РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

1.3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

I этап – принятие администрацией Никольского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

II этап – подготовка Уполномоченным органом соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (собственники земельных участков) или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений: Вологодская область, г Никольск, ул. 25 Октября, дом 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г Никольск, ул. 25 Октября, дом 3*.*

Телефон/факс: 8(81754)2-12-85, факс 8(81754)2-14-99

Адрес электронной почты: nikolskreg@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754)2-13-13

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.nikolskreg.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг области в сети «Интернет»: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района», Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, дом 30*.*

Почтовый адрес МФЦ: 161440, Вологодская область, г Никольск, ул. Ленина, дом 30*.*

Телефон/факс МФЦ: 8(81754) 2-20-28, 2-13-56.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcz12@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 часов до 17:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 часов до 16:30 часов, перерыв на обед:  с 12:30 часов до 14:00 часов |

1.6. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг области.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг области.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.10. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.10.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Никольского муниципального района (далее – Глава района).

1.10.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой района.

1.10.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - администрацией Никольского муниципального района.

МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача) постановления с приложением указанной схемы заявителю;

направление (выдача) заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

направление (выдача) заявителю постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

направление (выдача) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания;

направление (выдача) постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.7. Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков до принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, направления (выдачи) уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

2.8. Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения, до момента направления Уполномоченным органам подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания, или постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года   
№ 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

# приказом Министерства экономического развития РФ 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»;

# постановлением Правительства Вологодской области от 17 ноября 2014 года № 1035 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области;

решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 20.02.2015г № 12 «Об установлении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земельных участков находящихся в собственности Никольского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.10. Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель (заявители) (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

В случае, если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий(-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.11. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.13. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.15. 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.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.18. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.19. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.20. Заявитель, по заявлению которого принято постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, предоставляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ)  **кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.**

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

*и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.21. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

2.21.1. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении;

2.21.2. выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о перераспределении;

2.21.3. кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) земельных участков, в отношении которых подано заявление о перераспределении (представляется по результатам проведения кадастровых работ земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

2.22. Документы, указанные в пункте 2.21 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.23. Документы, указанные в пункте 2.21 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.24. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.25. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.27. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 2.10 – 2.19 настоящего административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

2) заявление, направленное в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на Портале, направленное в Уполномоченный орган, МФЦ, имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, невозможность прочтения текста такого заявления;

3) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе являются:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п[унктом](#sub_39281) 1.2. настоящего административного регламента;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36. Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, 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 муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на [официальном сайте](garantF1://890941.1829) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, 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 муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

2.29. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на II этапе принимается в случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Постановление об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

#### 2.30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.32. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется специалистом Уполномоченного органа (МФЦ) в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

2.34. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### *Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.35. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.36. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.38. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.39. В целях обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, доступа к местам отдыха:

вход в здание оборудуется специальными перилами, поручнями, проходами;

предусмотрена автомобильная стоянка для парковки автомобилей;

оборудована кнопка вызова;

места отдыха и ожидания оснащены стульями, столами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и оказание им помощи.

2) условия для ознакомления с информацией:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должностными лицами (муниципальными служащими) Уполномоченного органа, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) оказание должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### *Перечень классов средств электронной подписи, которые*

#### *допускаются к использованию при обращении за получением*

#### *муниципальной услуги, оказываемой с применением*

#### *усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.42. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

**Первый этап** предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

**Второй этап** предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для подписания либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

*Первый этап*

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе из МФЦ).

3.3.2. Главный специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию):

в день поступления заявления регистрирует его в [журнале](consultantplus://offline/ref=E22690B69C1CDF2D499744AAA8E0979DB15FCB7486D126C73B7C4D16D8347733B44E6987CA1826806484527Fv7L) регистрации. При поступлении ходатайства в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного ходатайства является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления ходатайства в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления ходатайства.

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписано ходатайство. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы председателю комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района (далее – комитет по управлению имуществом).

3.3.3. Председатель комитета по управлению имуществом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления указанных в [пункте 2.27](consultantplus://offline/ref=337D2C58F4386C7B00A74A4E8E8E7E40DF87020016E0C0D99B68A61B1919ADBC64B25F5B79EB7223456FF6F9n8YBN) настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит проект письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата (далее - письмо о возврате) и направляет проект письма на согласование председателю комитета по управлению имуществом.

Председатель комитета по управлению имуществом не позднее 1 рабочего дня с даты получения проекта письма о возврате согласовывает его и направляет Главе района.

Глава района в течение 3 рабочих дней с даты получения проекта письма о возврате рассматривает, подписывает и передает письмо ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) в день получения письма о возврате регистрирует письмо и передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта письма о возврате, подписания и регистрации письма о возврате не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.4. При отсутствии указанных в [пункте 2.27](consultantplus://offline/ref=337D2C58F4386C7B00A74A4E8E8E7E40DF87020016E0C0D99B68A61B1919ADBC64B25F5B79EB7223456FF6F9n8YBN) настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, и если документы, указанные в [пункте 2.21](consultantplus://offline/ref=A9A46B104EBD3094B338CC97E4A92BCC70B6C4D0554751D8AAAA8E24AA559E770E2BAF3C51D882CEAB848E35P3R0G) настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель запрашивает указанные документы в государственных и муниципальных органах, подведомственных указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.4.5. По результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых документов, включая документы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в пятидневный срок готовит проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.4.7. Проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Никольского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Никольского муниципального района от 01.09.2006 года № 594.

Глава района подписывает согласованный проект в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.4.8. Максимальный срок принятия постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в пятидневный срок осуществляет одно из следующих действий:

готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка - в случае представления такой схемы заявителем;

готовит проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направляет проект уведомления на согласование председателю комитета по управлению имуществом - в случае наличия утвержденного проекта межевания территории.

3.4.10. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Никольского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Никольского муниципального района от 01.09.2006 года № 594.

Глава района подписывает согласованный проект в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Максимальный срок принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.11. Председатель комитета по управлению имуществом не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков согласовывает его и направляет Главе района.

Глава района в течение 3 рабочих дней с даты получения проекта уведомления рассматривает, подписывает и передает уведомление ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) в день получения уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков регистрирует его и передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подписания, регистрации уведомления не должен превышать 27 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков составляет не более 27 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.4.13. Результатом административной процедуры являются:

письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата;

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

**3.5. Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с даты получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае, если заявление было подано через МФЦ), лично (под роспись в получении).

В случае если способ направления не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для возврата;

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

*Второй этап*

3.6. **Представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения**.

3.6.1. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и представляет в Уполномоченный орган кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

**3.7. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для подписания либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.**

3.7.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в десятидневный срок готовит проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.7.3. Проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Никольского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Никольского муниципального района от 01.09.2006 года № 594.

Глава района подписывает согласованный проект в течение 3 рабочих дней со дня его получения и передает уведомление ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) в день получения уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков регистрирует его и передает ответственному исполнителю.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в десятидневный срок готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – проект соглашения) в двух экземплярах и передает его председателю комитета по управлению имуществом.

Председатель комитета по управлению имуществом не позднее 1 рабочего дня с даты получения проекта соглашения согласовывает его и направляет Главе района.

Глава района в течение 3 рабочих дней с даты получения проекта соглашения рассматривает, подписывает и передает подписанные экземпляры проекта ведущему специалисту приемной (секретарю руководителя).

Ведущий специалист приемной (секретарь руководителя) в день получения подписанных экземпляров проекта соглашения передает его ответственному исполнителю.

3.7.5. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с даты получения подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае, если заявление было подано через МФЦ), лично (под роспись в получении).

В случае если способ направления не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня представления заявителем в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для подписания либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа*,* положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Никольского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется Главе района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Никольский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые Главой района рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Портала государственных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа –Главе района;

МФЦ - в Уполномоченный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

###### Приложение 1 к

административному регламенту

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

*Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить |  |
| Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом |  |

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведом-

лением

⁯ в МФЦ ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муници-

пальных услуг (функций) области

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

(подпись) м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

**I этап предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов

о предоставлении муниципальной услуги

(п. 3.3 административного регламента, максимальный срок 3 дня)

Рассмотрение заявления и представленных документов

(п. 3.4 административного регламента,

срок - не более 27 календарных дней со дня поступления заявления)

направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги (п. 3.5 административного регламента,

срок – не более 3 календарных дней)

Письмо о возврате заявления и представленных документов

(п. 3.4.3 административного регламента)

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю (п.п. 3.4.9, 3.4.10 административного регламента)

Уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (п.п. 3.4.9, 3.4.11 административного регламента)

постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков(пункты 3.4.6 – 3.4.8 административного регламента)

**II этап предоставления муниципальной услуги**

Представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

(п. 3.6. административного регламента,

Срок - не более 30 календарных дней)

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания

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

Приложение 2

к постановлению администрации Никольского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_

Перечень лиц, ответственных за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и предоставление муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

1. Бревнова Н.В., председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района
2. Пахолкова И.И., главный специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района
3. Чегодаева Т.И., ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района