АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2021 № 217

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от  № 243 от  04.05.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»; в соответствии с постановлением Администрации района № 602 от 25.03.2019 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг », ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2.Постановление обнародовать на информационно - справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos](http://www.pos) – admin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Е.Г. Баскакову.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации района

от 12.05.2021 № 217

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[1]](#footnote-1) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по оказанию муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», установленных статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами государственной власти и иными организациями

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают заинтересованные в перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, с земельными участками, находящимися в частной собственности, граждане или юридические лица, являющиеся собственниками таких земельных участков (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и муниципального образования.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, отдела по строительству и архитектуре Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалисты Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, отдела по строительству и архитектуре Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации;

оперативность предоставления информации муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, отдела по строительству и архитектуре Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, отдела по строительству и архитектуре Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации, обращение в которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

органы местного самоуправления Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

подписанных Администрацией района экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

 2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определен в пункте 3.2.7 Регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее − Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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» (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);

Законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (далее – «Закон Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС»)

Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации района;

Положением об отделе по строительству и архитектуре Администрации района;

Иными муниципальными правовыми актами.

2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7.1. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственность, или земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, с земельными участками, находящимися в частной собственности, по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (для гражданина);

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

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

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

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

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

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

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) 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.

 2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее − ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее − ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

4) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по выбору заявителя представляется в Администрацию района:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (далее – «официальный сайт»), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или местного портала (при наличии);

путем направления электронного документа в Администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией района заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией района заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией района в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией района заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны Администрации района договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается органом местного самоуправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для их возврата

Заявление возвращается заявителю на основании пункта 7 статьи 39.29 ЗК РФ в следующих случаях:

заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставлять).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, определенные пунктом 9 статьи 39.29 ЗК РФ, законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК 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 государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

16) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

17) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 года № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

18) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

19) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

20) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

21) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

22) представление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

23) отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

 пошлины или иной платы, установленной за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуг, количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя  |
| 1. Своевременность  |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100 % |
| 2. Качество |
| 2.1. % уровень (доля) удовлетворённости граждан качеством предоставления государственной услуги | 2018 год | 2020 год |
| Не менее 70% | не менее 90% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)  | 100 % |
| 3. Доступность  |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предо­ставления услуги  | не менее 70 % |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | не менее 70 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна  | не менее 80 % |
| 4. Процесс обжалования  |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | не более 5 % |
| 4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  | 100 % |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования  | не менее 70 % |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования  | не менее 90 % |

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать трех раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии Административным регламентом.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента (досудебная практика).

2.19.4. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в [приложении](#sub_50000) 3 к Регламенту:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) составление резолюции;

3) определение специалиста профильного отдела Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) возврат заявления и документов;

5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

6) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты отделов Администрации района:

отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района (в части подготовки: согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков; подписанных Администрацией района экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков)

отдел по строительству и архитектуре Администрации района (в части подготовки согласования и решения об утверждении схемы расположения земельного участка).

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку

выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Администрацией района осуществляется прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее - заявление) является его поступление в приемную Администрации района.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передаёт заявление главе района и (или) заместителю главы Администрации района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

При получении заявления, поступившего в электронной форме, в том числе через единый портал, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района. Статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, при поступлении заявления, является специалист, ответственный за работу в ЕИС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Составление резолюции.

Глава района и (или) заместитель главы Администрации района после передачи им на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении заместителю главы района профильного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отдела, на рассмотрение которому передается заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник профильного отдела рассматривает заявление и определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный сотрудник).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения заявления от главы района и (или) заместителя главы района.

Результатом административной процедуры является определение ответственного сотрудника, который осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Возврат заявления и документов.

Ответственный сотрудник в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8 Регламента.

При наличии указанных в пункте 2.8 Регламента оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 1 дня готовит на официальном бланке проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на визирование начальнику профильного отдела, заместителю главы.

Визирование проекта уведомления о возврате заявления должно быть проведено всеми должностными лицами в течение 2 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный специалист передает проект уведомления о возврате заявления на подписание главе района или заместителю главы района в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект уведомления о возврате заявления подписывается главой района (заместителем главы Администрации района) в течение 1 дня с момента передачи проекта уведомления о возврате заявления на подписание.

В течение 1 дня с момента подписания уведомления о возврате заявления документ регистрируется, при этом:

1 экземпляр уведомления о возврате заявления с визами хранится в приемной Администрации района для отправки заявителю по почте;

1 экземпляр уведомления с визами, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остаётся в профильном отделе, ответственном за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе при поступлении заявления в электронной форме, – 6 дней с момента поступления к ответственному сотруднику заявления.

3.2.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным сотрудником в порядке поступления.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный сотрудник в течение 2 дней с момента получения заявления от начальника профильного отдела осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов, направляет запросы в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, в случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата», Пенсионным фондом Российской Федерации, органами местного самоуправления путём направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Ответственный сотрудник осуществляет получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению, проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным Регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления к ответственному сотруднику.

3.2.6. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник в течение 7 дней с момента установления наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие действия по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги):

 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, готовит проект одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

соглашения о перераспределении земельных участков.

После подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник передает его на визирование начальнику профильного отдела, начальнику юридического отдела, заместителю главы Администрации района.

Визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 4 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подписание главы района или заместителю главы Администрации района в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается главой района (заместителем главы района) в течение 2 дней с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги составляет 13 дней.

Результатом административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для выдачи (направления) заявителю.

3.2.7. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в соответствии с порядком делопроизводства.

Подписанные проекты соглашения о перераспределении земельных участков в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Администрация района регистрируются ответственным сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента фиксации результата предоставления муниципальной услуги передается в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района или в приемную для направления заявителю по почте.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на котором расписывается в получении заявитель, остается в профильном отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района и на едином портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов могут осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты Администрации района.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, официального сайта Администрации района по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возврате запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

уведомление о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Администрации района, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации района или соответствующее решение в виде электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Поспелихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Поспелихинского района, заместителем главы Администрации района по экономическим вопросам, председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике; заместителем главы Администрации района по оперативным вопросам, начальником юридического отдела; начальником отдела по управлению муниципальным имуществом; начальником отдела по строительству и архитектуре; главой района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Поспелихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Поспелихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Поспелихинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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, п.2.10 Главы 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Поспелихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации Поспелихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Поспелихинского района, должностного лица Администрации Поспелихинского района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Поспелихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 главе 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, 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.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункт 5.14 главу 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Поспелихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района  |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел по управлению муниципальным имуществомОтдел по строительству и архитектуре |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Начальник отдела по строительству и архитектуре  |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700 Алтайский край Поспелихинский район с.Поспелиха ул.Коммунистическая,7 |
| График работы (приема заявителей) | пн., вт., ср., чт., пт. С 9-00 до 17-00перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38556)22-4-018(38556) 22-5-618(38556)22-2-36E-mail- arnpsp@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.arnpsp@mail.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

 приложение 2

 к Регламенту

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

**Заявление** (для физических лиц)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и орган, выдавший документ)

\*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Данные представителя

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в частной собственности:

адрес места расположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь (в кв.м, га)

вид разрешенного использования

 ,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или землями и (или) земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о перераспределяемых землях, земельных участках:

(заполняется по количеству земельных участков, перераспределение с которыми планируется осуществить):

находится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в муниципальной собственности или государственная собственность на земли (земельный участок)

не разграничена)

адрес места расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

площадь (в кв.м, га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

для целей .

 Образование земельных участков предусмотрено схемой расположения земельного участка или проектом межевания территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Способ получения результата муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по выбору заявителя)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи» от Администрации района на следующий номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время)

\* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

**Заявление** (для юридических лиц)

Заявитель (наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (за исключением иностранных юридических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Данные представителя

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность :

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в частной собственности:

адрес места расположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь (в кв.м, га)

вид разрешенного использования

 ,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или землями и (или) земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о перераспределяемых землях, земельных участках:

(заполняется по количеству земельных участков, перераспределение с которыми планируется осуществить):

находится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в муниципальной собственности или государственная собственность на земли (земельный участок)

не разграничена)

адрес места расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

площадь (в кв.м, га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

для целей .

 Образование земельных участков предусмотрено схемой расположения земельного участка или проектом межевания территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Способ получения результата муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по выбору заявителя)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи» от Администрации района на следующий номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время)

\* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Уникальный код заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОПИСЬ [[2]](#footnote-2)

документов, принятых к рассмотрению к заявлению № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (для физических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок общей площадью\_ кв.м, расположенный
по адресу: Алтайский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |

Информация о готовности заявления поступает СМС-уведомлением при наличии согласия заявителя на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

|  |  |
| --- | --- |
| Расписка выдана: | Опись документов, принятых к рассмотрению получил: |

Приложение 3

 к [Регламенту](#sub_1000)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

Составление резолюции

Определение специалиста профильного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Возврат заявления и документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Выдача (направление) уведомления о возврате заявления и документов

Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» [↑](#footnote-ref-1)
2. Составляется при подаче документов непосредственно в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям специалистом сектора [↑](#footnote-ref-2)