

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2017 № 323

р.п. Кантемировка

Об утверждении административного

регламента администрации Кантемировского

муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерации закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 г. № 882 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», администрация Кантемировского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула Власти», а также в сети Интернет и на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по экономике и управлению имуществом администрации Кантемировского муниципального района Прохоренко О.В.

Глава

администрации района В.В. Покусаев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Кантемировского муниципального района Воронежской области от 17.05.2017№323 |

**Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителями и Администрацией, МФЦ, возникающие при заключении соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Кантемировского муниципального района Воронежской области, за исключением Кантемировского городского поселения.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти при предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрация с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
    2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
    3. От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации приводятся в [приложении 1](#Par798) к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.adminknt.ru](http://www.adminknt.ru));

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет (http://pgu.govvrn.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в Администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации (Ф.И.О. главы Администрации, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости, в целях получения документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется так же в электронном виде с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кантемировского муниципального района Воронежской области и земельных участков, или государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в частной собственности;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию или МФЦ письменного заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление Администрации) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.1.](consultantplus://offline/ref=D316934FA6E6D2D11630628B8616DA5870E7A3640DDD8AD56D09D86FA0373C769D74EA629FB0iFmCH) административного регламента.

2.4.2. Документы для получения муниципальной услуги от заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

2.4.3. Экспертиза документов проводится в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

Срок для истребования документов (сведений), указанных в [п. 2.6.2](#Par149) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 рабочих дней.

2.4.4. Срок для направления (выдачи) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 3 календарных дня с момента принятия соответствующего решения.

2.4.5. Срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.5. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги регистрируются и выдаются заявителю в течение 3 рабочих дней или направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100262) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100262) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A621A291996FE6986A743D01D876D0448E4B6DAF34BAE172F24D166CCA33rEH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40710;fld=134) Кантемировского муниципального района Воронежской области.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию или МФЦ лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. 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.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или МФЦ с соответствующим заявлением.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в [приложении № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100299) к настоящему административному регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя) и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению на предоставление муниципальной услуги, указанному в приложении № 2 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (прилагается к заявлению по желанию заявителя, за исключением случаев образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности);

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

- заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписки из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

- кадастровые паспорта земельных участков.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

В случае непредставления заявителем указанных в данном пункте документов, Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.

2.6.5. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

Подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3261A16C534750BA0B2ED7340258A1015BD72ED4BB649F0D068670AB4BZ0j0G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

Представляются в Администрацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;

- лично или через законного представителя при посещении МФЦ и его филиалов;

- посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию заявления, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3261A16C534750BA0B2ED7340258A1015BD72DD4BF609F0D068670AB4B002D9D759E47BDZ4jBG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления ненадлежащим лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=1B5314DCB21B19FCC0F903AAB57B342DB165BACFD5AE3FC20F14E0ECF9FB617E6702D30558DFM5J) Земельного кодекса Российской Федерации;

- не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CB8E02BsC77I) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграниченаили государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CB8E227sC7BI) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена или государственная собственность на которые не разграничена, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CBFE7s27CI) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена или государственная собственность на которые не разграничена, 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;

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

- 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](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CB8E4s27BI) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CB0E5s279I) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CB8E627sC77I) Земельного кодекса Российской Федерации;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AE4FA15678D65EF3B4076BsB7CI) «О государственной регистрации недвижимости»;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=B20DCAD4D59DAB229D81CAFC3FD8E35A47F8AF46A55A78D65EF3B4076BBC60E779207CBAE4s277I) Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

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

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков также является превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

**2.9. Основания для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Документы на получение результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги от заявителей регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию, который направляет их в течение одного рабочего дня с даты регистрации главе Администрации.

2.12.2. Документы передаются в Администрацию из МФЦ в день подачи таких документов до 16.00. При подаче заявителем документов в МФЦ после 16.00 такие документы передаются в Администрация на следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в Администрацию – 3 рабочих дня.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

2.13.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Администрации для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

- возможность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации в количестве двух раз по 15 минут.

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.14.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию, в части предоставления муниципальной услуги.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронном виде**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или МФЦ, их регистрация должностным лицом Администрации, передача главе Администрации;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

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

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**3.2. Прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или МФЦ, их регистрация должностным лицом Администрации, передача главе Администрации**

3.2.1 Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Поступившее в Администрацию заявление с комплектом документов в течение 3 рабочих дней регистрируется должностным лицом Администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение 1 рабочего дня заявление с комплектом документов передается на рассмотрение главе Администрации.

Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в день их подачи заявителем, если документы для предоставления муниципальной услуги поданы после 16.00, то они передаются в Администрацию на следующий рабочий день.

3.2.3. Глава Администрации рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 2 рабочих дней, передает для дальнейшей работы в соответствующий отдел Администрации.

3.2.4. Результатом административного действия является поступление в соответствующий отдел Администрации зарегистрированного заявления с пакетом прилагаемых документов.

**3.3. Проверка специалистом отдела и предварительное**

**рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о перераспределении**

**земель и (или) земельных участков**

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в соответствующий отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для перераспределения земель и (или) земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.4. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#Par221) административного регламента, а также при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом, или в случае, если текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, Специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3.3.5. Специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия для подготовки соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.2.](#Par221) административного регламента, Специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке специалистом и предварительном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.3.8. Результатом административного действия является:

- формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия для направления соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом отдела заявления с неполным пакетом документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.4.2. После действий, указанных в п. 3.3. настоящего административного регламента, при отсутствии в представленном пакете необходимых документов, Специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРНЮЛ, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок.

Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок), кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка;

- в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области кадастровый паспорт или кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать следующие сведения: данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата муниципальной регистрации), адрес, площадь земельного участка, кадастровый номер земельного участка.

3.4.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) Специалист осуществляет их проверку.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par174). настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также получению соответствующего ответа на данные запросы составляет 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом административного действия является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо процедуре по принятию решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**3.6. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае Специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня с комплектом документов передается на согласование в организационно правовой отдел Администрации.

3.6.2. Отдел организационно-правовой работы Администрации рассматривает направленные материалы с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной в установленном порядке;

- отказывает в согласовании проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги путем направления в течение 1 рабочего дня в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги дорабатывает данный проект в течение одного рабочего дня с учетом замечаний отдела правового обеспечения Администрации и передает его на подпись главе Администрации, или приступает к действиям, предусмотренным пунктом 3.7.2. настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.6.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрация документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.6.5. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.6.6. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

**3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.7.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проект согласия о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект).

3.7.3. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей без приложения подготовленной схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, Специалист отдела в срок не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления заявления направляет кадастровому инженеру запрос об изготовлении соответствующей схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок изготовления схемы расположения земельного участка не может превышать 5 рабочих дней с учетом передачи такой схемы в Администрация.

После поступления подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Специалист отдела переходит к процедуре, указанной в пункте 3.7.2. административного регламента.

3.7.4. Указанный Проект в течение 1 рабочего дня передается на согласование в отдел организационно-правовой работы Администрации.

Отдел организационно-правовой работы Администрации рассматривает направленный Проект и в течение 3 рабочих дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает Проект в установленном порядке;

- отказывает в согласовании Проекта путем направления в течение 1 рабочего дня в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

3.7.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом представленных замечаний, в соответствии с нормами действующего законодательства и передает его на подпись главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает Проект или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проектов.

3.7.6. Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Проект или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется в адрес заявителя или выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.7.7. Результатом административного действия является подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Административная процедура по выдаче документов**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории; согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.3. Должностное лицо Администрации делает запись о выдаче постановления Администрации заявителю в книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. Результатом административного действия является факт выдачи (направления) заявителю постановления Администрации, согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Подготовка проекта соглашения о перераспределении**

**земель и (или) земельных участков**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков.

3.8.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков (при выявлении необходимости) осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P385) настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

3.8.3. После поступления запрашиваемой информации Специалист отдела осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - Проект соглашения).

Указанный Проект соглашения в течение 1 рабочего дня передается на согласование в отдел организационно-правовой работы Администрации.

Отдел организационно-правовой работы Администрации рассматривает направленный Проект соглашения и в течение 3 рабочих дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает Проект соглашения в установленном порядке;

- отказывает в согласовании Проекта соглашения путем направления в течение 1 рабочего дня в отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

3.8.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта соглашения в течение 1 рабочего дорабатывает Проект соглашения и передает его на подпись главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает Проект соглашения в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи Проекта соглашения.

3.8.5. Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Проект соглашения в течение 3 рабочих дней направляется в адрес заявителя или выдается заявителю лично.

3.8.6. Результатом административного действия является подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**3.9. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

3.9.1. Посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Администрацию.

3.9.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрация, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиями настоящего административного регламента;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а так же, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в Администрацию в установленные сроки.

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а так же полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а так же уведомление о необходимости явиться в администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется глава Администрации.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Кантемировского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации, но не реже чем 1 раз в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего Администрации.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой 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 Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации у главы Администрации.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Администрации вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17.

График работы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.adminknt.ru](http://www.adminknt.ru).

Телефоны для справок: (47367) 6-11-04.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Кантемировском муниципальном районе:

Воронежская область, р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 20.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (47367) 6-31-46.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 15.45;

перерыв: с 12.00 до 12.45.

Приложение № 2

к административному регламенту

Образец заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации физического лица, адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  местонахождения юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

────────────────────────

────────────────────────

────────────────────────

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

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

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка

(земельных участков) на кадастровом плане территории

───────────────────────────────────────────────Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:

─────────────────────────────────────────────── (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)

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

В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты капитального строительства.

────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Перечень объектов приводится на дату составления заявления:

(указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, литера объекта указывается при наличии)

───────────────────────────────────────────────

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

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

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

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

Приложение:

───────────────────────────────────────────────

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

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

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

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

…

Дата Подпись